

目標達成計画

作成日: 令和 元年 8月 28日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。
目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	5	市町村との連携について、多くの問題は法人内の各施設に相談して解決している為に、役所等への相談は少ない。 それにより市からの情報収集する機会が失われている懸念がある。	行政と連携することを今までより意識して、情報収集も確実にやっていく。	法人内で解決する事でも、役所に確認等を行って常に市との連携を保つようにする。 また高齢者福祉に関する情報を漏れなく収集できるように、行政との関係を強化していく。	3ヶ月
2	36	人権の尊重について、職員が多忙な時に言葉による拘束が行われる場面が稀に見られる。	「言葉による拘束」も含めて、全職員が利用者様の人権を尊重する言動が行えるようにする。	人権や身体拘束の研修を常時開催し、全職員が徹底していくとともに、職員間でも注意やアドバイスができる環境を整える。	3ヶ月
3	35	災害対策について、避難マニュアルを作成しているが、見直しや更新がされていない状況である。	年々、災害が多発化・深刻化になってきており、時や場所に合ったマニュアルを見直しする中で更新し、災害時に適応できるようにする。	年2回の非常訓練や行政からの防災情報を参考にして、非常時にマニュアルが役にたつように適時更新していく。	3ヶ月
4	43	排泄の自立支援について、早めのトイレ誘導を心掛けているが、失敗することもある。	排泄が失敗しないように早めの誘導を行うとともに、ご利用者様の生活パターンを把握していく。	利用者様の行動パターンは一定でない場合があるので、排泄チェック表等の情報を全職員が共有して、失敗を減少させていくようにする。	3ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。