

目標達成計画

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	38	職員側の都合で決まりがち	その人の楽しみを見つける	・一人ひとりの希望を聞き(話等から汲み取る) 職員同士で共有し、できそうな事を判断してやってみる ・今までやって来られた事、趣味等の反映(編み物・裁縫・畑・料理等)	6ヶ月
2	27	記録漏れがあり、記録の仕方が統一されていない	記録漏れを減らす 記録の仕方を統一する	・記録のマニュアル作り ・勤務終了時、記録に漏れがないか確認する ・記録と記録の間に何も書かれていない事がある場合は、職員同士で声をかけあう	6ヶ月
3	35	地震、水害時の対策が不十分	もしもの時、全職員が冷静に対応できる	・防災・救急委員会を中心に話し合い、マニュアルを作成する ・マニュアルを元に火災、地震、水害それぞれの避難訓練を実施する ・避難訓練後にはマニュアルの見直しをする	6ヶ月
4					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。

目標達成計画

作成日: 平成 28年 12月 11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	23	把握が十分とは言えない	日常生活に視点を置き、生活の場という意識を持ち、利用者一人ひとりに合った日課を継続して頂く	<ul style="list-style-type: none"> 一人ひとりが生きがいややりがいを感じられるような役割・日課を提供する 役割や日課が一部の方に偏らないよう配慮する ねぎらいの言葉や感謝の気持ちを伝える 一人ひとりに合った事、できる事を一緒に行う 	6ヶ月
2	36 43	言葉かけや排泄介助に配慮の足りない所がある	不快感が不安な気持ちにつながらないように早めの対応・配慮をする	<ul style="list-style-type: none"> 利用者様の状態により、必要時には離れず見守り・介助する 排泄の失敗を減らすため、日中・夜間ともにトイレ誘導する トイレの声かけ・介助で本人様の自尊心を傷付けられないよう配慮する 尿意・便意のサイン・タイミングを見逃さないよう意識し、トイレ誘導・声かけをする ウォシュレット・陰洗・清拭で清潔を保つ 	6ヶ月
3	35	地震、水害時の対策が不十分	全職員が対応できるよう訓練を行う	<ul style="list-style-type: none"> 全職員が訓練を経験し、個々の危機管理意識を高める 物品リストを作り、全職員が物品(薬や食糧等)どこにあるのか把握する 	6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。