

目標達成計画

作成日：平成 2 年 4 月 6 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	48・49	職員不足で日々の楽しみや外出、外食、喫茶、買物等、また一人一人の利用者様と接する時間が少ない。	利用者様がストレスを発散でき、行きたいところへ行き、やりたいことをやることで、毎日にメリハリができ行き来と暮らせる。心の安定が図れる。	・職員の補充・自社職員(運転手)の増員・外出支援ができる時間を作り計画を立てる。	6ヶ月
2	6	時々ではあるが「座ってて」「ダメでしょう」などスピーチロックを耳にする。	スピーチロックを無くす。	・自社職員を中心に研修を行い、各フロアにも例を挙げ張り紙をし、職員同士が気づき注意しあえる環境を作る。	3ヶ月
3	34	緊急対応、心臓マッサージなど全員ができない。	緊急時に冷静な対応ができるようにする。全員が心臓マッサージをできるようにする。	緊急時マニュアルをもとにロールプレイ的な形での研修を実施する。緊急対応のDVDなどを見て、経験者からの注意点を聞くなどの研修を行う。	6ヶ月
4	35	火災・その他の災害に備え、消防訓練や対応の仕方が職員に行き届いていない。	災害時、職員が落ち着いて対応できる。	・連絡網の見直し・昼間・夜間・利用者様を交えた訓練実施 ・研修において消防計画の確認	6ヶ月
5	6	身体拘束をせず、転倒を減らす。	見守り不足による転倒を減らす。	・職員の補充(利用者に目が届く)・ヒヤリ・ミステイク報告で書かれた事柄を職員一人一人が把握実行し転倒が少しでも減るよう努める。	3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、行を挿入して下さい。