

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	10	家族は気軽に意見を出して下さっているのに、対応した職員が受け流してしまい、問題点に対しての温度差が生じていた。	家族の来訪時に意見、要望を聞く機会を持ち、出された意見、要望を活かす体制を作る。	1回/1～2ヶ月程度、家族来訪時に管理者及び施設長が「どんなことでも何かお気づきの事はありませんか」と、メモを片手に聞き取る態勢を持って接し、出された意見、要望は職員間で共有し、改善に取り組み、記録する。	6ヶ月
2	13	地震、水害などの災害時に出される、自治体からの避難勧告、避難指示等に対する対応マニュアルがない。	地震、水害などの災害時に於けるマニュアルや緊急連絡網を作る。	災害時にも委ねて貰えるよう、まずは家族の意向を聞き取る。地震、水害などの災害時マニュアルと緊急連絡網を作成する。勉強会を開き、職員の判断力を高める。	12ヶ月
3	14	放尿する男性利用者様に対して、否定的な言葉を思わず掛けてしまっている。	「ハッピーなグループホーム日本一」を目指すには、利用者様への否定的な声掛けは断じて行わない。	隔月のミーティング時に「否定語禁止」の周知徹底を行なう。また、職員各々に自己評価の機会を作り、認知症ケアの研鑽を積み重ねる。	12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。