

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	7	言葉で伝えられない利用者の気持ちを理解する様努め、対応しているのだろうか。	介護者の心を平静に保ち、やさしい言葉かけを行う。	感情失禁があり感情の起伏が激しい時、スタッフを交代して利用者への対応にあたる。	2ヶ月
2	13	管理者はスタッフの力量に合った指導ができていない。	介護者の勤務状況や利用者への対応を知る。ミーティングでの確認作業をする。	シフトにできる限り入り、スタッフの状況を把握、指導する。	2ヶ月
3	18	出来ることであるにもかかわらず、やっていない事がある。	ご自分の事はご自分でやってもらう。出来ない事へのみ支援する。	洗濯物をご自分でたたんでいただける様にする。食事の手伝いを工夫してもっとしてもらう。	2ヶ月
4	27	記録に気づきの記入が少ない。情報が途中で途切れスタッフ間で共有出来ない。	気づきを記録する。申し送りの徹底。	職員の対応、考えの項目に気づきを記録する。スタッフ全員のポストカードの活用し、記入者へ利用者状況、気づきの伝達。	3ヶ月
5	34	急変や事故発生時の訓練を行っていない。	夜勤者を含めて、看護師による対応訓練を行う。	月1回位のペースで3ヶ月にわたり全員が参加できる様にする。	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。