

目標達成計画

作成日: 平成 22年3月2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	33	行動障害への対応力に職員間で格差があり、背景にあるニーズのとらえ方や発信されているサインへの気づきを高める必要がある。	行動障害の背景にあるニーズを知り、利用者一人一人が心穏やかに暮らせる。	①ひもときシートによる気づきを高める勉強会を現在のケアマネジャー(6名)中心からスタッフ全員の取り組みに拡大する。 ②全職員両棟兼務とし、介護力の平準化を図る。	12ヶ月
2	23	日常的生活場面では、思いや意向が反映されるよう、声かけや承認の上で支援を行っているが、日常を超えた範囲での希望にも対応し、QOLの向上を図っていく。	誕生日に、可能な限りご本人の「行きたい所」「したい事」が叶えられる。また、一年間の振り返りが家族と共にできる。	①誕生日にご家族の協力も得ながら、実現可能な希望が叶えられるよう支援する。 ②誕生会の時に、ご本人の一年間の写真をスライドで上映する。	12ヶ月
3	12	夜勤の勤務時間のカウントが実際と乖離しているため、実働時間に近づけることで、休日を増やし、労働環境の改善を図る必要がある。	勤務実態に見合った労働時間のカウントに近づけ、4週間の間の休日を一日増やす。	①代表・事務長に試案を提示し、事前了承を得る ②全職員に説明の上、業務に支障をきたすことがないか検討を行う ③試行期間を経て、問題がなければ、変更を行う	3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。