

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	5	災害時や緊急時の対応が分からない外国人職員が数人おり、日本語の理解が難しい。	災害や緊急時の対応の仕方を確認し共有する。	緊急時の状況確認について図に示し、一目でわかるようにスタッフ間で共有した。緊急連絡網を作り、皆の目の届く場所に貼り、個人に配布した。災害時や緊急時に町会や近所の方々と協力し合えるよう、ゆとりまつりの際や社内報をお持ちする際にコミュニケーションを日頃から取れる様にする。	6ヶ月
2	40	利用者様に対して職員によるスピーチロックや不適切な声かけがみられる。	利用者様の尊厳を大切にし、声かけの工夫を行うことで利用者様の思いを引き出す。	個々に合った支援をスタッフ間で話し合い共有することで「できること」を増やし継続していく。	3ヶ月
3	13	「グループホーム＝スタッフの介助を受けながら共同生活を送る場である」という意味が理解できていない職員がいる。	認知症についての研修を定期的に行い学べる場を設ける。	外部の研修に参加する。担当利用者を決め、モニタリングを行う。会議の場でわからないこと等話し合う。	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。