

2 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	34	○急変や事故発生時の備え 急変時のマニュアルは作成して設置をしているが、職員がそれぞれに把握しているだけで、統一した考えになっていないのが現状である。	緊急時の応急手当に関する資料を当番制で作成する。全職員でマニュアルを手掛けることで、今の状況を把握しつつ現状に即したマニュアルを完成させることができる。	下記の内容を当番制で作成し、ケース会議で資料の配布と説明を行う。 ①心配停止、②転倒(骨折)、③転倒(出血)、④嘔吐、⑤無呼吸、⑥誤嚥(喉つまり) 当日出た質問等をまとめ、訂正を行ったものをマニュアルとする。	7か月
2	48	○役割、楽しみの支援 介護計画実施に伴い、利用者様の役割を確立しているが、介護度が重度の方は“役割”としての動きが少ない。	全利用者様に最低1つの役割を担当してもらい、それを達成する。どんなに小さな役割でも「自分が役に立っている」という気持ちになれるような環境を整える。	やる気になれる役割を利用者様と一緒に決めて、それを毎日達成できるようにする。役割は担当者と一緒に決める。役割が決まったら、6号室と7号室の間にあるコルクボードに表を作る。達成できたら札をひっくり返し、全利用者様が達成できるようにする。	2か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。