

## 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	26	ケアプランに沿ったケース記録が不十分である。	ケアプランに沿った介護が行え、そのケア内容が明確に介護記録に残される。また介護計画作成時に評価でき反映されるようにする。	ケアプランの短期目標に数字を付け、介護記録にもその番号に沿ったケア内容を残す。介護記録からケアプランの評価を行う。	6ヶ月
2	6	身体拘束等はないが、常に意識しておく事柄であり、スピーチロックにも気を付けていかないとならない	スピーチロックを無くす	毎月、会議にて身体拘束防止の勉強会や、新聞報道などで聞く事例を検討していくことで、職員が身体拘束防止の重要性を常に考えていく。	12ヶ月
3	13	職員間で認知症ケアに関する知識、介護技術に差がある	移動してきた職員や新人職員に対して、十分なOJTが行える。	毎月、勉強会を行っているが、机上だけの学習では不十分な為、介護技術を伴った勉強会も開催していく。	12ヶ月
4	15	入所前の面談シートが不十分であり、決まった様式がない	面談シートを作成し、ご家族からの情報に漏れが無いようにしておく。	面談シートの作成と活用	1ヶ月
5	33	看取りケアに関して経験のない職員がほとんどであり、終末期の在り方などケア方法などの知識が不十分である。	職員が看取りケアなどの終末期ケアに関して、十分な知識と対応が出来るようにする。	医務の協力を得て看取りケアに関して、定期的に勉強会を行う。 緊急受診時に備え、ご利用者情報を一覧にすぐに提出できるようにしておく。	12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。