

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	36	高齢者虐待防止法について学ぶ機会を持ち、事業所内での虐待が見過ごされることがないように注意を払い、気が付かないまま言葉による虐待等を行ってないか、ケアの見直しや研修で防止に努めたい。	利用者に対して丁寧な声掛けを心掛け、日々のケアが虐待に該当する事が無いよう、見過される事が無いように注意を払い、虐待防止に関する研修会の実施をする。	多忙な業務で職員のストレスが発生していないかをチェック制度を用いて早期発見に努め、個別面談や個別指導も行い、リフレッシュ休暇など、職員のメンタルヘルスも取り入れ、虐待防止を防止していく。	6ヶ月
2	47	薬剤情報提供書により情報を共有しているが、変更になった薬の把握や周知が、職員一人ひとりまで理解されておらず、服薬手順の統一もされていなかった。手順書作成等、防止に努める。	職員が利用者の使用している薬の目的や副作用、用途や用量について理解し、服薬の支援のミスや事故を無くしていく。	服薬手順書作成、2名でのダブルチェック体制の徹底、服薬前の名前声出し、指さし確認、服薬介助に集中する。特定の職員への定期的な指導と、会議で問題の把握と解決を行い防止していく。	3ヶ月
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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。