

## 目標達成計画

作成日: 平成 27年 12月 16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	30	利用者の方個々の、既往・現病歴及び服薬内容、受診時・後の状況など、職員一人一人がきちんと理解し支援することが難しく、家族との報告や調整も一部の職員が中心となって行っているのが現状である。	すべての職員が利用者個々の健康状態を理解したうえで御利用者様・及び職員が安心して生活・支援が行えるようにする。	看護関連に関する記録(日常・受診)を改善し、職員が日常で受診後の経過や注意点等の状況確認ができるようにすると共に、看護師より医療関連の申し送りが必要な利用者様に関しては勤務者に直接口頭で伝えるようにする。	6ヶ月
2		新規職員及び経験年数に応じた人材育成のプログラムがなく、倫理面を含め育成方法・手段に隔たりができてしまっている。	理念・倫理面を含め、個々に応じた認知症に関する支援方法や、職員間での連携の必要性を理解し、経験年数に関わらず職員が一体となって支援にあたる環境を目指す。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経験に応じた内部・外部研修の実施。</li> <li>・定期的な職員個々への懇談会の実施。</li> <li>・育成プログラム(教育マニュアル)の作成。</li> </ul>	6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、行を挿入してください。