

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		IT化により、タブレットへのハードルを強く感じるスタッフがおり、使い慣れるまでに時間を要する。	2/15タブレット導入となり、これより2週間を練習期間とする。⇒次の段階はバイタルカードの導入に向けて準備する。	〈段階〉 ⇒システムの説明 ⇒使い慣れるまでは、お互い教え合い、カバーし合う。 ⇒これまで培ってきたアセスメント力を記録に残す。	3ヶ月
2		運営推進会議における家族の意見・地域からの意見を真摯に付け止め、改善策を全員で見つけ、改善していく。	運営推進会議の議事録は、全員に周知して、それぞれの立場の方の気持ちを理解し、期待に沿えるよう工夫案をカンファレンスで提出。	・6年度の運営推進会議は奇数月に開催した。議事録は参加者には郵送して報告。 ・欠席の方にも閲覧できるように、玄関内に設置して、面会の折に確認できるようにした。又、必要であれば、個別に報告したり、毎月の援助報告書と共に内容を郵送して種面で報告した。 ・スタッフは議事録に必ず目を通し、内容を理解するようにして、日々の励みや改善作等提案する場面を作った。	3ヶ月
3		看取り介護を行っていない施設である。体調が悪化すると、即受診やそのまま入院となり、医療ニーズに対応できない施設で済んでいる事に甘んじている面がある。	看取りについては、人的基準や訪問医療・訪問看護等システムとして改革しないとならない部分なので、現場の者だけではすぐに改善する事は困難。 但し、日々の体調管理は加算とは関係なく必要なことなので、高齢者の疾患の特徴・身体機能の老化について学ぶこと。又、隣接したあそうだⅡの活用も提案する。 当面の目標は、異常の早期発見と緊急時の対応を適切に行うとした。	⇒定期カンファレンスの機会や申し送りノートを活用して、疾患の基礎知識を高め、正常な状態を把握・必要時には個別で質問にも答えていく。 ⇒受傷した部位や薬情報等、写メを活用して情報を共有する。 ⇒6年5月開設のあそうだⅡの取り組む方をスタッフは学ぶ。例えば、①水分摂取の管理や援助の工夫②異常時の病状や観察ポイント③報告の手順及び優先順位の適切な判断基準等	6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。