

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	6	現在1名の身体拘束者がいる車椅子からずれ落ちないようにベルトをしている(一時的)	1分1秒でも身体拘束時間を短くするとともに、安全第一を考え、身体拘束ゼロにするよう努力をする。	対象のご家族と拘束をするリスクや拘束を外すリスクなど説明し、安全第一を考え定時に見直していく。	12ヶ月
2	6	玄関の施錠。現在、事務長が出勤する月、水、金曜日で職員が4人体制の時11:00~11:30の時間帯に玄関の施錠を解除している	玄関施錠の解除の時間の延長	ケース会議内において玄関施錠解除したときの対応を話し合うとともに、解除時間をできるときは午前中に時間延長してみる。	12ヶ月
3	33	現在看取り介護対応の利用者2名いる。入居者の重度化に伴い、当ホームとしてこれからどうするか？喀痰吸引などの医療的ケアが増えていった場合の対処の方向性を考える。	当ホームとしての看取り介護の基準を定める	看取り介護の方向性や医療的ケアが増えた場合どうするか、喀痰吸引の研修を受けるか否かなどをケース会議で話し合う。	12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。