

目標達成計画

作成日: 平成 26 年 3 月 28 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	26	利用者の24時間チェックシートで利用者一人一人の支援を明確にしているが、ケアプランとの連動が無く、プランのない様に個別性が薄い。	24時間チェックシートを活かし、日々の支援、記録への連動に繋げる。	24時間チェックシートをもとに、一人ひとりの課題を抽出し、介護計画などの記録に活かし利用者支援に繋げる。	12ヶ月
2	35	災害時の備蓄品・非常持ち出し袋のじゅんびはあるが、利用者ごとの情報の整備がない。	非常時に対応出来るよう利用者ごとの情報の整備を整える。	利用者ごとに、情報(緊急時の連絡先等)・服薬・かかりつけ医・介護保険証のコピーなどをファイル等にまとめる。	3ヶ月
3	36 52	トイレなどにおける一人ひとりの尊厳とプライバシーの確保、居心地のよい共用空間作りへの工夫。	利用者の尊厳や羞恥心に配慮した工夫をする。 (居室のポータブルトイレや廊下から見える男性便器・トイレの匂いなどに配慮する。)	職員間で再度利用者の尊厳やプライバシー、共用空間づくりについて話し合い、ドア(2ヶ所)をきちんと閉める・居室のポータブルトイレには布をかける、トイレのこまめな清掃等など行っていく。	6ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月