

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	27	○個別の記録と実践への反映 個人記録や業務日誌の申し送りを活かして、職員間の情報の共有ができるようにしているが、記録が不十分な日もあり、職員間でも格差が見られる。	日々の記録を確認すれば、適切な情報を汲み取ることができ、より利用者様に適した介護計画が立案される。	・入職から研修期間に、利用者様の観察と記録の必要なこと、文章の書き方など細かな指導を行う。 ・出勤の時には全員分の個人記録へ、1日1行気付いたことを記録する。	6ヶ月
2	36	○一人一人の尊重とプライバシーの確保 利用者様と職員間で親密な楽しい雰囲気の中にあるので、逆に馴れ馴れしくなり、不愉快な思いをされている方もいらっしゃるのではないかと考える。	「親しき中にも礼儀あり」の言葉にもあるように、理念を確認し、理念に沿って目配り気配りをして、不快な思いをさせない。	・身体拘束や高齢者虐待の研修の際に禁事項を確認する。 ・排泄や入浴などプライバシーの確保が必要な場所での介護は職員同士その場で注意しあう。 ・引き続き、月目標などで反省の場を設ける。	6ヶ月
3	47	○服薬支援 利用者様が服薬されている薬が把握できていない。特に投薬内容の変更がある時の申し送りが不十分な時がある。	ご本人の基礎疾患をはじめ、治療中の病気を基本情報や診察時の申し送りで把握し、服薬の大切さを確認する。	・入所時の情報を確認し、持病や治療中の病気を知る。(情報の整理、回覧) ・出された薬は、その日に日勤者と夜勤者で確認をして、業務日誌や個人記録で申し送りをする。	6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。