

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	47	服薬に関する間違いが発生してしまう。その都度職員全員で対策を立てるが、忘れてしまったり、定着せずに、同様の間違いを繰り返している。	利用者様の薬について、理解し把握する。薬に関する間違いを未然に防ぐ。職員の危機管理の意識を高める。	職員が利用者様一人ひとりの薬について、働きや副作用等を勉強する機会を設ける。薬の変更時の申し送りの徹底と、全員が把握できる仕組み作りを行う。	12ヶ月
2	34	急変やアクシデント発生時の応急手当や初期対応に不安がある。同様のアクシデントを繰り返していたり、利用者様の日々の状態を把握できていない。	アクシデント発生時に適切な初期対応ができる。特に夜勤を行う職員の不安がなくなる。	急変やアクシデント発生時の対応についての勉強会を行う。日々の利用者様の状態を把握した介護が実施できるように、職員間でコミュニケーションを円滑にし、情報共有を心がける。生活記録の記入や申し送りの方法を学ぶ。	12ヶ月
3	13	職員の性格や力量にもよるが、介護という仕事に対する向き合い方を見つめ直し、統一した介護の質を高めたい。	研修等を積極的に行い、職員全体の介護の質を高める。	介護技術等の研修への参加。職員会議での勉強会や振り返りの時間を活用し、職員全員が学ぶ場を作り出す。	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。