

目標達成計画

作成日: 平成 25年 4月 1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	35 34	緊急(災害・火災)時の避難・急変時の人命救助等マンパワー不足(夜間の単独勤務)による危険回避措置の遅れ。	応急手当や初期対応の訓練を定期的に行い、実践力を身につける。 独りでも迅速な避難や救助ができる。	マニュアルの作成 緊急体制の整備 緊急通報 非常警告装置作動訓練 非常事態(火災・災害)訓練の実施 隣人からよ援助体制(大きな声で火事だと助けを求める)の構築 緊急時の対応 火災訓練は2回/年以上実施する。	6ヶ月
3	26 27	スタッフ間の連絡不足や情報共有が出来ない事による、入所者のサービス低下	情報を共有し、一貫した介護で質を高め、ADL・生活の質や向上する援助や支援ができる。	連絡ノート・介護記録の充実。同じ観察視点で介護記録する。個別性を尊重した援助や支援していく。日々の様子やケアの実践・結果、気づきや工夫を個人記録に記入し、職員間で情報を共有しながら実践や介護計画の見直しに活かす。	3ヶ月
2	30 31	医師との連携 スタッフが同じ視点で経過を観察し、入所者個々に合った健康管理と援助	健康管理・増進を図る。快適な施設生活を送る事が出来る	医師への連絡帳を積極的に活用し 全スタッフの情報共有観察・記録・報告 病状・検査結果・薬剤の効用・副作用の把握 急変時、医師へ、容態報告訓練(体温・脈・血圧・呼吸性・意識レベル・期間・諸症状等)	3ヶ月
4		アソビレーション・散歩・地域行事の参加 季折々行事を企画の企画 運営 不足	マンパワー不足の解消 シフト表を元 毎日の予定を実行・月・年間計画を実践できるようにする。	日課表 月・年間計画表を作成し、必要人員の確保に努める。	1年

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。