

(別紙4(2))

事業所名 中部介護アウト・オン・ア・リム

## 目標達成計画

作成日: 平成 28年 12月 18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	48	全介助を要する利用者が増えているため、職員は業務時間の多くを介護・医療ケアに従事している。その影響から日常的にも、入居者の残存能力を生かした役割づくりや気分転換を考慮していく必要がある。	日常生活上のケアで、入居者本人の「できること」を把握する。そのなかで個々の「役割」を見つけていき、職員と共同で支援し合える環境づくりに努める。	介助中心になってしまう時間帯などは、職員の手伝いが可能な作業を積極的に手伝って頂けるように呼びかける。共同作業することで空いた時間は、外出支援など気分転換できる機会に活用していく。	
2	23	個々の入居者の意向や要望について、職員は出来得る限りコミュニケーションを交えて向き合おうと努めている。しかし、実際には話を聞くだけで実現させる機会は少ない。	日常ケアを通して、入居者の気持ちに寄り添いながらニーズに応じていく機会を増やす。住環境も御家族の協力を頂いているので、時には家族側の意見・意向も確認して対応に臨む。	コミュニケーションの機会を増やしていき、職員側からも各入居者の気持ちや要望を確認していく。意思疎通が難しい入居者も、呼びかけたときの反応や表情の変化から読み取って穏やかに過ごして頂けるよう配慮する。	
3	27	日常ケアは入居者の状態変化によって方向性が変則的になりやすいため、介護現場が個別ケアの記録から実践に繋げられる余裕が見られていない。	入居者の日常生活や個人の特徴をより把握できるように、経過記録の徹底を図る。医療ケアにおいても主治医や訪問看護ステーションとの連携をより強固にしていく。	日常的に入居者の状態変化に気づいた場合には、個人ケース記録や連絡ノートを活用して現場内で周知できるように努める。また、業務の引き継ぎの際も申し送りを徹底して情報共有に臨む。	
4					
5					

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。