

## 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の焦点化が難しくならないよう、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<br>順位 | 項目<br>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<br>要する期間 |
| 1        | 4(3)     | 運営推進委員会は、コロナウィルス感染症の5類移行後、対面式での開催が求められており、実施に向けた工夫が望まれる。会議には行政(包括)の毎回の参加が望まれるとともに、各委員の意見を反映した会議、及び議事録の整備も望まれる。 | 事業所で2ヵ月に1回の運営推進委員会の開催を行い、各委員会の意見を反映した会議を行う。また議事録への記録を行い、職員間の共有と委員会の意見を反映したサービスを提供する。 | 運営推進委員会は対面式とし、委員会の意見を反映した会議を行い議事録を作成する。また、第三者として豊見城市内のグループホームへのお声掛けも行っています。                                                                     | 1 か月           |
| 2        | 6(5)     | 身体拘束適正委員会の委員として、法人関係者以外の第三者の参加も望まれる。                                                                           | 身体拘束委員会への第三者の参加。                                                                     | 身体拘束委員会と高齢者虐待委員会の開催を運営推進会議を活用して行い、第三者として行政(包括)にも参加して頂き、委員会の意見の反映を行い、適切なケアに努めていく。                                                                | 1 か月           |
| 3        | 12(9)    | ハラスメント防止マニュアルの整備とハラスメントの定義に「妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント」等の追記が望まれる。                                                | ハラスメント防止マニュアルに「妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント」の追記を行い、職場環境の整備に努める。                          | ハラスメント防止マニュアルの追記内容の周知を行い、働きやすい環境作りを行っていく。                                                                                                       | 3 か月           |
| 4        | 26(12)   | 契約書に「介護計画は、短期目標の6か月に1回見直す」とあることから、計画の短期目標は長期目標の達成に向けた設定期間となるよう見直すことが望まれる。                                      | 介護計画を短期目標(3か月)と、長期目標(半年～1年)毎に見直し、利用者の状態確認に努める。                                       | 利用者個々に添った介護計画を長期目標(半年～1年)・短期目標(3か月)を設定期間とし、ケアの見直しを行う。その他、現状に即した介護計画とモニタリングを行う。                                                                  | 3 か月           |
| 5        | 35(16)   | 備蓄は、利用者と職員の3日分以上の確保とリスト作成が望まれる。感染症の予防及びまん延予防のための検討委員会が望まれる。                                                    | 利用者、職員の3日分の備蓄の確保。感染症の予防及びまん延予防のための検討委員会の開催。                                          | 備蓄の確保とリストの作成を行い、災害時の備えと避難方法をしっかりと全職員が身につけておく。また、感染症の予防及びまん延防止のための検討委員会を定期的(6か月に1回以上)に開催し、感染症が流行している時期は必要に応じて随時開催する。                             | 6 か月           |
| 6        | 47(21)   | 安全な服薬支援のために、服薬マニュアルのフローチャート等の作成や見直し等を行い、誤薬防止のための取り組みが望まれる。                                                     | 服薬マニュアルのフローチャート等の作成を行い、適切な服薬支援と誤薬防止に努める。                                             | 安全な服薬支援のため、誤薬防止のために服薬前に職員間でダブルチェックの声掛けと確認を徹底する。内服確認と薬の飲み忘れが無いよう、チェックシートへの記入を行う。服薬マニュアルのフローチャートの作成を行い、万が一誤薬した際の対応も盛り込み、早急な対応ができるようフローチャートの工夫を行う。 | 1 か月           |

注) 項目の欄については、自己評価項目の番号を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。