

目標達成計画

作成日: 令和 2 年 3 月 15 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		(事務所) 机の上に様々な書類が重なって置かれている。 封の切らない書類がある。領収書が何日分もたまってしまう。	整理整頓	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書はその日の内に記録ファイルに収める。(加藤) ・封書は届いたその日に明け回答。(萩原) ・書類はそれぞれのファイルに収める。(加藤、大矢、萩原) ・緊急時情報、情報見直し作り直す。(大矢) ・生活記録表に個々のファイルをとじておく。(大矢) 	ヶ月
2	47	(85番地ユニット) 服薬情報の共有 ・薬の変更、追加など、全スタッフ共有できていない。 ・準備間違いがある。塗り薬の塗り忘れがある。 (薬の保管場所がバラバラで分かりにくい)	<ul style="list-style-type: none"> ・全スタッフが薬の変更、追加の情報共有ができ、対応できる。 ・服薬の準備間違いを起こさない。 ・塗り薬の塗り忘れをしない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・薬のファイル(85用)を綺麗にまとめる。 ・服薬の準備は夜間帯で行っているが、前日準備したものを次の日の夜勤者が確認を行う。 ・薬を入れるポケットに必要な薬の情報を載せる。 ・変更、追加があった場合、繰り返し申し送りで伝えることはもちろん、記録に残し、マーカーで印を付ける。薬のポケットにメモを入れる。(一定期間飲まないものなど) ・塗り薬の保管場所を共通してまとめておく。(お風呂場、壁、台所の棚) 	3ヶ月
3	1	(88番地ユニット) スタッフ同士の会話が多い。業務に追われ、利用者との関わりの時間が取れていない。	関わりの時間を増やす。	<ul style="list-style-type: none"> ・おやつ時に一緒にコーヒーを飲む。 ・食事を一緒に作る。 ・掃除を一緒に行う。 ・洗濯物を一緒にたたむ。 	1ヶ月
4		(共用デイサービス) 利用者の情報の伝達不足がある。 情報ファイルは事務所にあり、気軽に見ることが出来ない。	新しい利用者さんの情報が、デイサービス職員、グループホーム職員に伝わるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な情報をまとめ、いつでも見られるようにデイリビングに置く。 ・グループ職員には申し送り時に伝えられるよう、オーナーに情報を伝える。 	1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、行を挿入して下さい。