

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	10	介護相談員との連携、活用ができていない。	介護相談員と施設の連携	訪問日に職員との話し合いの場を設ける。それを書面に残し、運営の参考にする。	6 か月
2	30	服薬の管理、効能の確認、把握。軟膏、消毒剤の管理。	かかりつけ医との連携。	誤薬時の対応として・・・主治医に報告→指示を仰ぐ→記録に残す。 薬の説明書をファイルにて保存する。(個人別)	3 か月
3	40	献立に利用者の好みを取り入れる。	特別な日の献立の提供。	特別な日「誕生日、行事など」献立の選択肢を用意し、利用者が自己にて決定する。	3 か月
4	49	外出先が、近隣の商業施設や、喫茶店などに限られている。	系列施設への外出支援。	施設の系列のパン屋さんや、喫茶店への外出を実施する。	3 か月
5	27	月末のモニタリングが、個人ケースの中で識別しづらい。	誰が見ても、わかりやすいモニタリングの表現。	通常の日誌、医師の所見、月末のモニタリングと、色を変えて記入する。	6 か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。