

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	34	服薬支援をしているが、落薬事故が多くある。誤薬事故には至っていない。	落薬事故を（減らす）なくす。	服薬介助には、スプーンを使用し、飲み込み後も口の中を確認する。自己にて口に入れる方は、口の下に紙やお盆を敷いて服薬介助を行う。服薬介助は慌てない。職員同士の声掛けも行う。	6 か月
2	9	お便りは毎月送っているが、献立・利用者様の様子を知りたいと家族様の要望があった。	献立表は、3ヶ月に1回。利用者様の様子は、4月～毎月お知らせする。	利用者様の様子は担当を決め書いて頂く。それに管理者・ケアマネが付け足しお知らせする。献立表は定期的に郵送していく。	2 か月
3	6	虐待防止委員会は毎月出来ているが、原因まで追求出来ていない。改善に繋がれていない。	虐待防止委員会で話し合い後、原因、対策まで話し合いしていく。改善に繋がっていく。	他の事業所の虐待防止委員会の方と原因・対策まで話し合い、事業所に持ち帰り、職員会議で話し合い、周知を行う。	6 か月
4					か月
5					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。