

目標達成計画

作成日：平成 22 年 1 月 20 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	26	モニタリング表がない。個人記録の記入方法に問題があり、改善が必要。	モニタリング表を作成する。目標を記入し、介護計画に沿った記入が出来る個人記録を作成する。	モニタリング表を作成し、月1回のモニタリングを行い、記録する。個人記録については、職員全員で話し合い、どんな様式にするか検討する。4月より新しい様式にて記入する。	3ヶ月
2	6	身体拘束について、スピーチロック[まって、すわっとて]等の言葉かけが多い。	身体拘束についての、内部研修をおこなう。	2月に内部研修を行い、その後1ヶ月全員が注意して行動し、3月の職員会にて反省会をおこなう。その後、定期的に反省会をおこなう。	3ヶ月
3	36	プライバシー保護について、馴れ合いになったり、利用者の重度化により、排泄時の、言葉掛け、対応に問題がある。	利用者のプライバシー保護について、内部研修を行い、きずいた時は、互いに声掛け、注意できる、雰囲気をつくる。	4月に内部研修をおこなう。また、チェック者をきめ定期的に、行動、言葉かけ、等チェックする。職員全員が交代で、チェックすることにより、いろんなところが見え、互いに、注意できる雰囲気を作りたい。	5ヶ月
4					ヶ月
5					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、行を挿入してください。