

目標達成計画

作成日: 平成 22年 7月 2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	10	利用者、家族の意見や希望、感謝の言葉など多くあるが、それらの記入、記録が不徹底な為、十分に反映されていない実状となっている。	記録の必要性、重要性の認識新たにもち、利用者、家族の思いが十分に反映されたサービスができるよう図らう。	①本人の言葉、つぶやきはありのまま介護日誌2へその都度記入する。 ②家族の意見、感謝の言葉は面会簿に加筆する。 ③ケース会議に①②の記録を取り込む	3ヶ月
2	6	身体拘束をしないケア実践は正しく理解しながら努めているが離室が頻繁な症状の利用者が多く生命に関わる。玄関や門の施錠は避け難く、鍵をかけた状況にある。	利用者の安全が確保され、かつ利用者にとって、へい害にならないことを基本に施錠の運用を模索する。	①運営推進会議での検討を継続し、地域、行政、家族など多くの方の意見を交え、方向性をさぐる。 ②検討会議での結果をとりまとめ行政との話し合いの場をもち、実践方法を具体化する	12ヶ月
3	26	介護計画にあたって、本人、家族のカンファレンスが実施されていない。職員間においても意見が言いやすい組織づくりがなされていないため、計画はたてられているが活用されていない。	職員一人一人が思いや意見を出せる組織を確立させ、職員の誰もが本人、家族と一緒にサービスの話ができるような、暖かい関係づくりに取り組む。	①計画的に研修会の実施、サービスの基本から学ぶ。 ②家族とのカンファレンスの実施。 ③職員の誰もが生かされた組織の定着。	6ヶ月
4	49	日々の個人介護記録は作成されているが、未記入であり積極的な活用がなされていない。	日常支援への取り組みが職員全員に組織的に理解され、活用されることで、よりよいサービスの提供ができるようにする。	①実施記録の意義を職員全員が理解し活用されるために職員研修の実施を継続する。 ②研修、カンファレンス、その他会議の機会に記録を参照することを、通例と位置づける。	6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。