

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	No.23	もっと利用者の意向を汲み取った支援ができるように気づきノート等の作成	職員全員が個人の利用者の状態や状況の把握が出来る様に申し送りの徹底を行う。	今現在、連絡ノート兼利用者の気づきや行動等の把握が出来るように申し送りノートの作成をしている。小さな問題点や疑問等でも記入に心がけ職員全員がそのことについて把握出来るように細かくチェックしている。	1 か月
2	No.33	医療行為の判断基準についてホームで出来る範囲が明確化されていない。	グループホームで出来る医療行為の判断基準を明確化し、そのことについて職員全員が把握し、家族に対しても説明を行う。	主治医との話し合いの場を設け、介護職員が出来る医療行為について明確にする。また事前に確認書の作成と内容文書の作成を行い、各家族または代理人に説明と同意を得る。	2 か月
3	No.35	災害時の対処法がしっかりと職員全員が把握できていないと考えられる。	災害時のホーム内で出来ることや、初動体制作りについて職員同士で話し合いの場を設け、災害に備えた適切な対処法を工夫する。	予測される災害について、連絡法や対処法を職員全員で話しあう。それを見やすい場所に貼り付け全員が把握できるようにする。	3 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。