

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	4	運営会議が文書による書面報告のみになっている。	運営会議の資料を家族や会議メンバーに配布するだけでなく、資料に対する質問など意見交換ができる体制をつくっていく。	・意見や質問などを受け付ける窓口をつくる。 ・得られた意見などを次の運営会議の内容に反映させる。	6ヶ月
2	6	身体拘束委員会を本年度に設置したが、指針や議事録など不十分な部分がある。	指針の整備、議事録の作成	・指針の作成する。 ・会議や勉強会、研修の議事録作成する	12ヶ月
3	26	ケアプランが課題中心になっている。またご本人への明示も不十分である。	ご本にの望む暮らしに耳を傾け、ニーズに沿えるケアプランにしていく。またご本人にも明示する。	・各職員と情報共有を密に行い、利用者さまのニーズを把握し、得た情報を記録していく。 ・作成したケアプランはご本人に必ず明示していく。	6ヶ月
4	35	緊急対応マニュアルは作成されているが、実技を中心とした研修や訓練などは不十分である。	緊急時の対応を実技面も含め、職員全員が実践できるようになる	・コロナ禍であるが可能な限り外部研修等も参加する ・看護師を中心に実技、技術研修を定期的に実施する。	12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。