

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	4	会議は、1階の小規模多機能事業所と合同で実施している。流れとしては、報告・連絡(ヒヤリハット含む)・計画・意見交換(防災を含む)の順となっているが、時には、職員による認知症についての説明があり、全体的な意識高揚につながっている。 見やすくまとめた議事録は、月末の職員会議時に全職員に説明し、共有に努めている。	推進会議では、より具体的に議題を設け多方面からの評価をしていただく。	評価して頂いた事を全職員に更に具体的に報告し、評価された内容を改善し介護職の責任・価値観を統一し介護職員としての自覚を高める。	3ヶ月
2	6	3名のリスクマネジメント委員のリードで、拘束全般の内部研修を実施している。ベッドの柵について、利用者の安全の為、一部取り付けている利用者もいるが、安全を確認し、家族の了解を得ている。利用者の声掛けが適切でない時には、その都度さりげなく注意し合うチームワークの良さが窺える。	これまでの経験を更に活かし身体拘束をしないケアに取り組む。	①拘束を長引かせない様、状態に変化のある利用者には全職員で拘束の必要さを話し合い全体で身体拘束ゼロに取り組む。 ②全職員同士が信頼関係を保ち適切で無い言動が聞かれたら注意し合い利用者への良いケアを提供出来るように努める。	3ヶ月
3					
4					
5					

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、行を挿入して下さい。