

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	6	身体拘束適正化委員会を運営推進会議で併せて行うほか、各部門会議でも取り上げているが、運営推進会議の議事録に組み込まれているため、実施が見えにくい。	引き続き運営推進会議の中で身体拘束等適正化委員会を行うが、議事録を分けて作成することで、より透明性のある会議体とする。	運営推進会議の議事録とは分けて身体拘束適正化委員会の議事録を作成する。	2ヶ月に1回の会議 毎
2	27	個別化されたケアプランがあり、日々チェックをつけることでケアプランに沿って支援していることが分かるが、ケース記録との連動性が分かりにくい。	ケース記録を入力する際に、ケアプランと連動していることが分かるようにする。	ケアプランの短期目標番号をケース記録を入力する際に記載することで、プランに沿ったサービスを提供し、どのように変化しているかのモニタリングがしやすくする。	6ヶ月
3	36	毎年丁寧な対応と丁寧な言葉遣いを目標として掲げ、取り組んでいるが、関係性が近くなることで、崩れてしまいやすい。 言葉の乱れから、不適切な支援や関わりに発展していくため、ご本人の立場に立って考え、気持ちの良い言葉かけをしていく必要がある。	ご入居者と職員の関係が馴れ合いにならないように丁寧な対応と丁寧な言葉づかいを大切にする。	①3か月に一度ケアチェック表を用いて職員が普段の対応、言葉づかいを振り返り、見直す。 ②丁寧な対応、言葉づかいが出来ていない場面で職員同士が注意し合う。	12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、行を挿入して下さい。