

目標達成計画

作成日: 令和5年 10月 4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	26	ケアプランに基づくサービス提供の実施に関する記録が不十分である為、記録の整備が必要。	日々のケアプランに基づくサービス提供後に、ケアプランに沿った個々の利用者様のケース記録を作成できるようになる。	1. ケアプランを意識できるよう記録を入力するパソコンのテーブルに利用者様のケアプランを備え付ける。 2. ケアプランに沿った記録の書き方とはどのようなものか改めて研修を行い、全職員に周知徹底する。 3. 日々の記録をユニットリーダー及び管理者が確認し、不十分なものは指導し修正させる。	2ヶ月
2	6	身体拘束に係るマニュアルはあるが、事業所独自の指針が無い。また、行った研修の記録が無い。	身体拘束に係る事業所独自の指針はあるが、従業員が存在を認識していなかった為、全職員に内容を周知徹底され、全職員が指針を理解している状態を目指す。また、実施した研修記録が整備されている状態を目指す。	1. 身体拘束に係る指針について、事業所会議にて内容を周知徹底する。 2. 行った身体拘束に係る研修の記録を作成する。令和5年度に関しては、改めて9月・令和6年3月の事業所会議にて開催し、もれなく議事録に記録する。	6ヶ月
3	7	虐待防止の為の指針が無い。	虐待防止の為の指針を作成し、職員全員が指針を理解して実践できる状態を目指す。	1. 虐待防止の為の指針を作成する。	6ヶ月
4	35	災害時の備蓄は離れた避難先に準備しているが、避難が困難な場合の為の事業所内の備蓄がない。	災害時に避難できない状態であっても、事業所単体である程度持ちこたえられる状態を作る。	1. 事業所内に備蓄品を準備する。	2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、行を挿入して下さい。