

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	身体的拘束適正化検討委員会を運営推進会議で実施しているが報告様式を整備出来ていない箇所がある。身体的拘束適正化検討マニュアルと指針を分けておくべきであった。	・身体的拘束等の報告様式を整備する。 ・身体的拘束適正化委員会は、定期的 に開催する。・研修(新規採用者及び全 職員)を実施し基礎的内容等の適切な 知識を普及・啓発すると共に適正化を徹 底する為に実施する。	身体的拘束適正化委員会は、定期的 に開催する。新規採用者の研修及び全 職員対象の定期的研修を実施する。	12ヶ月
2	26	介護計画書作成及び見直し等を定期的 に実施出来ず、担当者会議も定期的に 実施出来ていなかった。	担当者会議を定期的 に実施し利用者や 家族の生活環境及び抱える課題等に関 して共通認識を行い、そこから設定した 目標や介護方針・計画書内容を共有す る。	介護計画書作成までの流れを再確認し利用者 及び家族の状況を把握して課題解決の為の計 画を計画しサービスの提供及び調整を行う。	12ヶ月
3	13	新型コロナウイルス感染防止対策として 会議及び勉強会は開催せず申し送り・ 連絡ノートのみで情報を共有していた。 職員の参加人数に関係なく定期的 に実施すべきであった。	定期的 に会議及び勉強会を実施する。 目標は、全職員で事前に共有しておき、 直ぐに活かせる内容にまとめる。	・情報交換や知識の共有 ・自分だけ情報を独占するのではなく参加者同 士で共有することで良いサービスや技術の向上 に繋げていく。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月