

## 目標達成計画

作成日: 令和 2年 9月 29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	1	職員間での理念の認識度が低くなってきている	職員個々が理念を元にした日々のケアに取り組めるようにする	フロア会議や全体会議で理念に基づいて、サービス提供や地域の交流のあり方についての意見交換を行い、実践につなげる。日々、掲示している理念を出勤時に各自呼称する	2ヶ月
2	6	身体拘束適正化委員会の記録、資料、議事録がきちりファイリングされておらず閲覧するにあたって効率が悪い	身体拘束適正化委員会の記録、資料、議事録が速やかに閲覧できるようにする	混在している身体拘束適正化委員会の記録、資料、議事録を分かりやすくファイリングし、所定の場所に保管する	1ヶ月
3	33	終末期・看取り対応について契約時に口頭では、対応方法を説明しているが、同意書としては残せていない。	重度化・終末期における対応指針と同意書の作成。作成後は入居者や家族に意思確認を行い、文章として保管する。	理事長を含め当法人における重度化・終末期の指針について検討ミーティングを行い、指針を作成する	3ヶ月
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、行を挿入してください。