

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 | 身体拘束は家族の方から同意書をいただき、職員一丸となり「身体拘束は行わない」という姿勢でケアに取り組んでいるが、やむを得ず身体拘束を行う場合の実施状況や経過観察等が、ケース記録の一部として記載していたため、状況が時系列で、一目でわかるよう、様式等を工夫する。 | 職員全員で共有し合い、身体拘束時間の軽減に努める。 | 誰が見てもわかるような様式を作る。 (現在作成中である) | 1か月 |
| 2 | 35 | 災害時、確実に利用できる避難口が限定され、避難訓練も一定の避難口からのみ行っていたため、様々なケースを想定した訓練も行う。 | 実際の災害時にはスムーズに行えるようにする。 | 地域の住民や消防団に災害時の協力をお願いすると共に、避難訓練の際には立ち会っていただき、助言等をいただく。 | 12か月 |
| 3 | 33 | 看取りに関する指針について | ・看取りに関する指針の内容を職員間で共有できるよう努める。 ・尊厳に十分配慮したターミナルケアが行えるようにする。 | 看取りに関する外部研修に管理者が参加し、内部研修を通して、全職員が把握できるようにする。 | 12か月 |
| 4 | 36 | プライバシーについて、実践を通して職員は理解しているものの、マニュアルを準備しておく。 | 現場に沿ったマニュアル作りを行う。 | ・管理者がプライバシーに関しての資料集めを行っていく。 ・内部研修を通し、プライバシーの重要性の理解に深めていく。 | 12か月 |
| 5 | | | | | か月 |

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、行を挿入してください。