

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	(身体拘束をしないケアの実践) 利用者の行動を抑制する行為については慎重な対応が求められ、実施期間を含めその内容を文書で表し、家族の同意を含め書面で残す必要がある。	ベッド柵の利用は安全面を考慮し睡眠時間帯のみ実施しているが、期間と具体的な内容を文書化し、ご家族の同意を受け書面で残す。	夜勤時間帯の介護職員に、利用者の行動抑制行為についての慎重な対応を指導するとともに、ご家族から同意文書を受領する。	6ヶ月
2	11	(運営に関する職員意見の反映) 職員全員で確認および共有の必要がある場合や、全員での検討が求められる事案もあると思われるので、全職員参加による会議を検討する必要がある。	職員全員での確認、共有および検討しなければならない事案が発生した場合には、全職員参加の会議を開催する。	緊急を要する事案が発生した場合には、全職員参加の会議を即時に開催する。 勤務の関係等で参加困難な職員がいれば、2グループに分け会議を開催し、内容の徹底を図る。	6ヶ月
3	35	(災害対策) 昼夜を問わず安全に避難できるよう、近隣の協力が得られる体制作りが不可欠であり、備蓄についても必要物品を確認準備し、全職員で把握する必要がある。	日頃から散歩時等に挨拶、声かけをして親密な関係を構築し、災害時には近隣の協力が得られるように努める。 備蓄については、必要物品を早急に確認し準備する。	運営推進会議にも参加の民生委員さんの協力も仰ぎながら、災害時には近隣の協力が得られるよう時間をかけてお願いする。 備蓄については、必要物品を手配後全職員に対し周知徹底する。	12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、行を挿入して下さい。