

目標達成計画

作成日: 令和 8 年4 月 22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】 2ユニット					
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	身体的拘束等の適正化に向け、年2回の定期的な研修実施が望まれる。会議録については、その時々具体的な検討内容や改善策が反映されるよう、記録の充実を期待したい。	全職員を対象とした身体拘束等の適正化に関する研修について、実施内容・参加者・理解度を確認できる記録を100%整備し、継続的に保管できる体制を構築する。	●研修実施記録様式の統一（開催日時、内容、講師、参加者、欠席者、理解度チェック欄を含む）●研修資料、議事録、写真等の保存ルールを明確化（紙＋データ）●年2回以上の定期研修を計画し年間スケジュール化●管理者または委員会による記録確認、保管責任の明確化。	3～6ヶ月
2	7	虐待防止に向けた定期的な研修の実施に対し、その内容や参加状況を報告書として適切に作成・保管することが望まれる。	虐待防止および不適切ケアに関する研修について、全職員の受講状況、理解度を可視化し、記録として適切に管理、保存できる体制を確立する。	●虐待防止研修記録様式の作成（身体拘束と共通フォーマット可）●「不適切ケアの具体例」を含めた実践型研修の実施●ヒヤリハットや事例共有を研修に反映●年2回以上の定期開催●委員会による総括評価	3～6ヶ月
3	12	前年度の継続課題が未改善であり、職員が安心して働ける環境を整えるため、健康管理体制の構築やハラスメント防止規程の整備を通じた職場環境の改善が強く望まれる。	職員が安心して働ける環境を整備するため、健康管理体制およびハラスメント防止規定を整備し、運用・周知・記録まで含めた体制を確立する。	●健康管理体制の構築●ハラスメント防止体制の整備ーハラスメント防止規定の作成（パワハラ、セクハラ、カスハラ含む）●相談窓口の設置（第三者相談含むと望ましい）●職員への周知、研修●運用、記録管理（相談、対応履歴の記録化。定期的なアンケートで職場環境の把握）	3～6ヶ月
4	26	前年度の課題が未改善であり、適切なモニタリングを行うためにも、目標ごとの期間設定と見直しが望まれる。介護計画担当者との連携を密にし、現状に即した適切な期間設定と運用を図ることが望まれる。	介護計画において、目標ごとの適切な期間設定および定期的なモニタリング・見直しを100%実施できる体制を確立する。	●見直し時期を一覧管理（計画管理表の作成）●期限前アラート（1か月前）設定●担当者、ケアマネの役割明確化●評価記録（達成度、課題、次目標）の統一様式化●カンファレンスでの評価実施●監査時に確認できるファイリング整備	1～3ヶ月
5	35	感染症対策についての検討委員会の開催と業務継続計画の備蓄一覧表について、賞味期限の確認や一覧表に即した備蓄の保管等の整備が求められる。	感染症対策において、委員会の定期開催、備蓄品の適正管理（賞味期限・数量・保管）および業務継続計画（BCP）に基づく運用体制を確立する。	●委員会運営（年2回以上の開催スケジュール策定）●議事録の作成、保存（検討内容、法定事項、担当明記）●職員への周知●備蓄管理の整備）品目、数量、保管場所、期限）月1の賞味期限チェック。期限切れ前の入れ替えルール。保管場所の明確化とラベル表示●BCP連動（備蓄内容がBCPに準拠しているか確認。不足品の洗い出しと補充。年1回の実施訓練●記録管理（点検記録、補充記録の保管）	1～6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、行を挿入してください。