

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	4	状況を勘案しながら、早期に開催を再開することが望まれる。また、集合開催が困難な時期は、書面開催で利用者の状況・事業所の状況や取り組み等を構成委員に報告し、返信用紙で構成委員の意見・情報を収集する等の工夫が望まれる。	状況を勘案しながら早期の運営推進会議の再開	現在の状況を鑑み早期の運営推進会議の再開を図る。	1ヶ月
2	26	「介護記録」の書式の工夫や「記録マニュアル」等による記録方法の標準化により、介護計画に基づいた実施の記録と記録内容の充実が望まれる。	基本情報や介護記録等、分かりやすく記載・記入し、介護サービスのサービス内容、記録の流れが明確になるように改正していく。	記録用紙の見直しをし、情報を整理していく。また、記号などを用いサービス内容を簡潔でわかりやすい等の工夫をする。	12ヶ月
3	6	身体拘束適正化委員会での検討は、現状に即した具体的な内容で行うことが望まれる。	身体拘束委員会での具体的な事例を協議し、周知徹底していく。	各自、「身体拘束ゼロの手引き」を閲覧、押印しているため、事例検討、レポート提出など、具体的な事例を検討していく。	1ヶ月
4	32	入院中に把握した情報や経過を「支援経過記録」等に時系列に記録に残し、周知共有できる仕組みづくりが望まれる。	入院された方の現状や、状況把握の為、記録をし職員にて共有する。	入院中に把握した情報を、個人の経過記録に残していき職員に周知していく。	1ヶ月
5					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。