

目標達成計画

作成日：平成26年12月1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	5	全職員で定期的、計画的に身体拘束について学ぶ機会を持ちサービスの質の向上につなげる取組みが必要である。	計画的な勉強会を事業所で行い、外部研修も受ける事ができる体制作りを行う。全職員が自らの些細な言動について振り返り、拘束に繋がっていないか考える事ができる。	年間計画で拘束についての勉強会を計画する。外部研修への参加も計画し、全職員に浸透するよう参加者からの伝達講義を受ける。	12ヶ月
2	7	外部研修参加後の復講をし浸透を図る取組みが必要である。	外部研修参加の予定を年間通じて計画し、復講できるシステムを作る。	外部、内部研修について年間を通じて計画し、教育委員会を結成し1回の復講できる体制を作る。	12ヶ月
3	10	定期的なカンファレンス、会議、委員会の機会を持ち、職員からの意見、気づきを聴取し全職員でサービスの質の向上や職員個々の意欲の向上を図る取組みが必要である。	以前あった各委員会を再度立ち上げ、サービスの質の向上や職員個々の意欲の向上を図ることが出来る。	数年前に作っていた、教育委員会、事故・感染委員会等を再結成し1回の会議を行う。	12ヶ月
4	13	介護計画において些細な変化を見逃さないように毎月モニタリングの中で職員の気づき、意見を反映させる取組み、また生活の様子、状況が分かるような記録となるような取組みが必要である。	モニタリング様式を作成し、系統立てた介護計画を作成し、形式的な記録では無く入居者の生活、状況が見える記録ができる。	モニタリング様式を作成する。毎月入居者の状況報告で個別のあかとんぼ新聞を作成しているが、その過程でスタッフ間の意見交換を行っており、その事が介護記録的に残せるようにする。	12ヶ月
5	8	契約時のマニュアル、手順書などの作成を行い、契約書・重要事項の説明書の説明に漏れないようにする事が必要である。	施設長、管理者が漏れのない契約書、重要事項の説明が出来る。	法令に照らし合わせ、契約書、重要事項説明書を再確認しながら説明マニュアルを作成する。	12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、行を挿入して下さい。