

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	リーダー会議の議事録に、身体拘束適正化に向けた検討内容を明確に記録し、職員に周知することが望まれます。	身体拘束適正化委員会で検討した内容は、明確に記録をし、それぞれのユニット会議で、職員へ詳細に周知する。	今回の指摘を受けた内容を、身体拘束適正化委員会で話し合い、リーダー会議の議事録に検討内容を詳細に記録する。	6ヶ月
2	8	職員全員が権利擁護に関する制度について一定の理解を持ち、必要時に支援できるように、学ぶ機会を設けることが望まれます。	職員全員が権利擁護や成年後見制度についての知識を持つ。	権利擁護や成年後見制度について、職員全員に、分かりやすい資料を作成し、勉強会をする。	6ヶ月
3	26	介護計画に基づいたサービスの実施が明確になる記録の工夫、また、介護計画更新時のユニット会議では、計画更新について検討が明確になる議事録を期待します。	介護計画に基づいたサービスの実施が明確になる記録の工夫をする。また、介護計画更新時のユニット会議では、介護更新について検討を行い、明確になる議事録を作成する。	介護計画に基づいたサービスの実施が明確になる記録の工夫と、介護計画更新時のユニット会議で、計画更新について検討を行い、明確になる議事録を作成するよう職員に周知する。	6ヶ月
4	35	「避難訓練実施報告書」の回覧などにより、訓練に参加できなかった職員にも周知を図ることが望まれます。	避難訓練に参加できなかった職員にも周知を図り、職員全員が火事や災害時における意識を高める。	避難訓練を行ったあとは、それぞれのユニット会議で、危機管理委員が主体となって振り返りを行う。	6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。