

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	運営推進会議がコロナ感染症の予防対策のため、書面での報告をして、意見を頂戴する形式になっている。回答いただいたコメントについて施設内共有にとどまっていた。	各メンバーにも内容をフィードバックする。	頂戴したコメントを、次回の議事録でフィードバックしていく。	6ヶ月
2	6	身体拘束を行わないケアの実践に取り組み、研修会などを通じて啓発を実施しているが、議事録などの記録が不十分であった。	実際に取り組んでいる内容を定期的な委員会開催の際に、詳細に議事録に記録しておく。	身体拘束を行わないための取り組み、スピーチロックなどの意識付けについて、具体的な検討内容を議事録に記録し、職員にもフィードバックする。	12ヶ月
3	23	ケアに利用者様の個々の希望や意向を反映させるために、入所前の情報を聞き取り調査はしているが、入所後もいつでも振り返り、活用できるように書式化できていなかった。	入所時に聞き取り、職員間で共有した情報を入所後も適宜、活用できるようにする。	申し送りやカルテ記録とは別に、入所時(前)情報として、入所後も活用できるような書式にして保存する。	12ヶ月
4	26	チームとしての介護計画として、現在、法人内の多職種からの意見をもらっており、カルテ記録には残していたが、ケアプランには未記載であった。	多職種からもらっている意見を職員、家族にフィードバックする。	実際にあがっている医師や看護師、管理栄養士、療法士などからの意見をケアプランにも記載する。	12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。