

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	11(7)	コロナ禍もあり、職員研修が行なえなかった。職員一人ひとりの力量に違いがある為、チームケアの向上に向けた職員の育成が必要である。	職員の力量の標準化を目指し、チームケア向上の為に、内部研修を実施する。	毎月の職員会議や申し送りの時等、職員が集まる際に、介助方法のレクチャーや、お互いの介助方法を実演し確認し合ったする内部研修を取り入れる。	12 か月
2	6(5)	入居時に「身体拘束なしの同意書」は交わしているが、もしもの時の、身体拘束に関する家族の同意書が整備されていない。	「身体拘束なしの同意書」と区別し、止むを得ず身体拘束が必要な場合の「家族同意書」や、その他モニタリング表等を整備する。	行政と連携しながら、行政が示す様式に沿って身体拘束の際に必要な書類や行程の確認・整備をする。	6 か月
3	23(9)	職員間の情報共有に、利用者個別の申し送り板を活用しているが、利用者との会話内容やつぶやき等も書き込み、更に個々の思いの把握に努めた。	利用者との日頃の関わりの中で、暮らしの希望や意向の把握に努め、サービスに反映させていく。	施設独自で使っている申し送り板を、職員が日頃の利用者との関わりで気づいた事を、もっと自由にメモしていける様に周知し活用する。	12 か月
4	4(3)	運営推進会議で、外部評価への取組み状況等についての報告や、話し合いを行う必要がある。	運営推進会議で、外部評価への取組み状況等についての報告や、話し合いを行い、そこでの意見をサービス向上に活かす。	外部評価結果を、運営推進会議で開示し、行政や地域、家族の目線からも意見を聞く。	3 か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。