

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	2か月毎の運営推進会議の開催が出来ていない。また、ご家族様や地域の方の参加が出来ていない。	年6回の運営推進会議の実施と地域の方の参加	運営推進会を実施した日に次回の開催日を決める事で定期的な運営推進会議の実施を行う。また、地域の方への参加をして頂けるよう声掛けを行っていく。ご家族様の参加については開催日が決まり次第、連絡して参加して頂けるようにする。	12ヶ月
2	6	身体拘束委員会の実施日を決めておらず、ハッキリとしたもの記録等が残せていない。当日欠席した職員への周知が出来ていない。	月に1回のフロア会議内での議事録に残す。また、身体拘束委員会を開催する。	会議等で検討したことは議事録にて残し、当日欠席した職員へは後日伝える事と議事録でも確認できるようにする。	12ヶ月
3	26	介護計画のアセスメントシートの情報不足、介護サマリーの定期的な更新が出来ていない。	再アセスメント時の情報収集を行う。	介護計画の支援内容に沿った記録を行う。	12ヶ月
4	36	一人一人の尊重やプライバシーの確保が出来ていないこともある。	尊厳やプライバシーの確保に努める。	プライバシーを守りながらの声掛けを行う。職員の声掛け時のトーンにも注意する。	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。