

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	身体拘束廃止について会議の場で話し合いを実施しているが議事録には話し合いの一部のみが反映されていて、出席していない職員が議事録を読んでも理解しにくいことが課題。	会議に出席していない職員が議事録を読んでも会議内容を理解し易いものに変更し、身体拘束廃止についての情報共有が各職員で出来るようになる。	今後の議事録の記載方法について、身体拘束廃止の話し合い内容を詳細に記載し、事例0の確認、身体拘束の具体的な事例、注意すべきケアの例など、各職員に情報発信し、情報共有を行っていく。	3ヶ月
2	4	ご家族様へ運営推進会議の議事録の送付が出来ていない。また書面会議として参加者からの意見の反映が出来ていないことがあり、一方通行になってしまっている。	各ご家族様へ送付を徹底する。書面会議の際に前月分で頂いた意見を反映させ、翌月に書面にて回答を行う。しっかりとした意見交換が出来るような会議にする。	書類送付時に返信用の「ご意見・情報シート」などを同封し、送付を行う。翌月分で頂いたご意見などに応える項目を作成し、実施していく。	4ヶ月
3	8	権利擁護に関する制度は一部職員のみが理解し、職員ごとの知識差が大きい。研修なども現状はなく、学ぶ機会も少ない。	介護職員として全職員が一定の制度理解が必要であると考え、年間計画に組み込み、勉強機会の確保をしていく。	令和3年度の施設研修の中に権利擁護に関する研修を組み込み全職員に権利擁護に対する興味、知識を付けてもらう。	6ヶ月
4					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。