

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	「身体拘束委員会」議事録の職員の周知を明確にする仕組みが望まれる	身体拘束適正化検討委員会の議事録周知を徹底し、全職員の意識統一と技術向上を図る。	①作成した議事録は、回覧ノート・掲示板等にて共有されており、職員は閲覧後にチェック押印を行うことで「周知完了」とする仕組みを徹底する。 ②未閲覧者に対しては[リーダー・管理者]が個別に声掛けを行い、閲覧漏れを防ぐ体制を構築する。	3ヶ月
2	7	「虐待防止委員会」議事録の職員の周知を明確にする仕組みが望まれる	身体拘束適正化検討委員会の議事録周知を徹底し、全職員の意識統一と技術向上を図る。	①作成した議事録は、回覧ノート・掲示板等にて共有されており、職員は閲覧後にチェック押印を行うことで「周知完了」とする仕組みを徹底する。 ②未閲覧者に対しては[リーダー・管理者]が個別に声掛けを行い、閲覧漏れを防ぐ体制を構築する。	3ヶ月
3	23	入居後に把握した情報は、「フェイスシート」に追記するなど、記録による共有を工夫し、人物像の把握や個別支援に反映することが望まれる。	フェイスシートを最新の状態に維持し、全職員が最新の人物像を把握して個別支援に活かす	①フェイスシート更新ルールの策定 ②更新手順の職員研修および周知 ③サービス担当者会議での最新情報の共有と計画への反映	6ヶ月
4	26	「介護サービス計画」ファイルの設置など、職員が「介護サービス計画」の内容を周知する工夫が望まれる。主治医・訪問看護師など、関係者の意見もサービス担当者会議の議事録に記載することが望まれる。	介護サービス計画の内容を全職員が確実に把握し、主治医や訪問看護師等の外部専門職との連携情報を共有することで、一貫性のあるサービスを提供する。	①周知の工夫: 介護サービス計画を整理し、ステーションの個人ファイルに常設する。また、計画に変更があった際は、申し送りノートを通じて変更点を強調して周知し、確認後にサインを行う運用を行う。 ②会議議事録の充填: サービス担当者会議の開催時には、主治医、訪問看護師、ケアマネジャー等、関係職種から得られた「医学的な意見」や「専門的なケアのアドバイス」を記載する ③情報共有の仕組み化: 会議に欠席した職員に対しても、上記議事録を回覧することで、外部専門職の意見がケアに反映されるよう情報の均質化を図る。	6ヶ月

5	8	職員が成年後見制度について学ぶ機会を持つことが望まれる	職員全員が成年後見制度の基本を理解し、利用者の権利を守るための適切な相談・支援体制を整える。	学習機会の確保：[年1回・半年ごと]に、成年後見制度の概要や「なぜ必要なのか（意思決定支援・財産管理等）」についての研修会を実施する。委員会や研修の中で「どのような時に成年後見制度の検討が必要になるか（例：身寄りのない方の入院手続きや契約等）」という具体的な事例を共有し、早期発見・早期対応ができる知識を養う。	12ヶ月
6	52	日々の生活空間の中で、季節感が感じられる環境作りの工夫が望まれる。	施設内において、利用者が季節の移ろいを肌で感じ、心豊かに過ごせる生活環境を整備する。	①視覚への働きかけ：各ユニットや共有スペースにおいて、季節ごとの飾り付け（壁面装飾や季節の小物）作成の計画を行い、利用者と一緒に実施する。また、窓からの景色や自然の光を取り入れ、外の季節感を室内にも反映させる。 ②嗅覚・味覚への働きかけ：行事食・おやつ等を通じて、嗅覚や味覚からも季節を感じていただける機会を増やす。 ③五感の刺激：季節の歌をBGMとして流したり、旬の食材を用いたレクリエーションを企画したりすることで、単調になりがちな施設生活に「四季の彩り」を取り入れる。	12ヶ月
7					

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。