

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	・「拘束・虐待ゼロ」の取組みをしっかりと行っているが、話し合い等の記録内容として把握しづらい面がある。	・身体拘束等について話し合いが行われた内容については、明確に記録として残す。	・現在行われている、管理者からの「記録についての指導」を継続。 ・特に、介護主任、副主任への「記録の必要性」の「意識づけ」と「記録技術の指導」を継続。	6ヶ月
2	36	・「命令口調」や「大声での声かけ」が聞かれる時がある。	・一人一人の人格を尊重し、誇りやプライバシーを損ねない言葉かけや対応の重要性を再認識し、適切な声かけができるようになる。	・定期的に行われている「認知症対応専門研修」で、今一度「認知症型別、症状の理解」について研修を行い、適切な声かけの「方法」と「必要性」について再学習を行う。 ・問題のある職員を「外部研修」等に参加させる。	12ヶ月
3	35	・火災時、災害時の訓練を行い、運営推進委員会での報告も行なっているが、議事録に残っていないことがある。	・火災時避難訓練、災害時避難訓練等が行われた際には、運営推進委員会において口頭報告だけでなく、必ず、議事録に記録として残す。	・管理者が「運営推進委員会議事録」を作成する際、火災時や災害時の訓練実施については、必ず議事録に記録する。	1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。