

目標達成計画

作成日: 令和 4年 1月 11日

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・7	「身体拘束廃止に関する指針」を整備し指針を基に毎月のフロア会議で「身体拘束廃止委員会」を開催しているが、会議の周知が明確になる記録の工夫がに望まれる。 ※ 「虐待防止」に関しても同様。	職員ひとり一人が「身体拘束廃止」や「虐待防止」の理解を深め、適切な支援を実施する。	・事例検討会の実施。年間計画以上の研修を開催して全職員が周知する。 ・研修内容は回覧と回覧した後の確認印の徹底を図る。	6ヶ月
2	40	各フロアで毎日・毎食の献立を手作りの家庭料理を提供している。栄養のバランスや利用者の嗜好・IADLの向上に繋がる工夫を継続させる。	1日に必要な食品やカロリーに意識し、栄養バランスの摂れた“美味しい(味・見た目)”手作り料理の提供を継続していく。	・必要な知識を取得する。管理栄養士(オアシス千歳)との連携により助言・研修等を受ける。 ・盛り付けや食器などの工夫をする。	3ヶ月
3	49	・外出支援に取り組まれることが望まれる。 ・「健康管理表」の“今日のレクリエーション欄に記録し、実施状況を把握し利用者個々に応じた支援に繋げることが望まれます。	記録の周知徹底を行う。	・毎日、「健康管理表」への記録をルール化する。	1ヶ月
4	26	個別支援に活かせるようなフェイスシート・基本情報シート等の、統一した書式で利用者個々の情報を共有することが望まれます。ファイリングする書類の種類や順番を統一し個人ファイルを見やすく工夫してはどうか。	分かりやすい書式で利用者個々の情報を共有する。ファイリングの書類や順番を統一する。	法人内の居宅等に問い合わせをして参考にする。ファイリング等を整理整頓する。	3ヶ月
5	20	利用者の馴染みの人や場所、生活歴・思いや意向等、個別支援に必要な情報を共有するための書式の整備が望まれます。	利用者の馴染みの人や場所、生活歴・思いや意向等の情報を共有する。知りえた情報は統一した書式に整備する。	法人内の居宅等に問い合わせをして参考にする。	2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。