

目標達成計画

作成日：令和6年 1 月 15 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	4(3)	自治会長、民生委員、地域包括支援センター職員をメンバーとして今年度より集合形式で開催しています。入居者の状況をはじめ、行事計画及び実施報告、身体拘束適正化に係る取組や事故件数を報告し、運営の透明性を図っているが議事録は報告事項のみでなく、評価、要望、助言等の記録を含め整備する。	資料の項目ごとの議事録を取り、また資料以外の意見が出た時には改めて資料に追加し議事録を取り運勢の透明性を図る。	当日の資料に追加された意見などを反映し資料に追加し議事録を取り誰が見ても分かりやすい議事録として運営に反映できるようにする。	12ヶ月
2	6(5)	身体拘束ゼロ宣言をしていますが、職員が2人介助等によりフロアの見守りが出来ない時、明らかに離脱等危険があると判断した時のみ、短時間施錠することがあります。3か月に1回の身体拘束適正化委員会で事例をあげて話し合う。	委員会の結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底が図られていることがわかる記録の整備し職員が理解、確認できるようにする。	委員会の結果を資料にして職員に周知、確認をしてもらう。確認、理解出来たら確認の印をもらう。(印を押す欄を設ける。	12ヶ月
3					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。