

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	身体拘束適正化委員会の実施を年4回しているものの3か月毎に開催出来ていない時期がある。	3か月毎の確実な委員会開催を目指す。	身体拘束適正化委員会の開催月を固定化し、確実な委員会開催を実施する。	3ヶ月
2	8	権利擁護に関する制度について職員全員が一定の知識と理解を得るための、研修機会が少ない。	職員全員が一定の理解を得られるように権利擁護に関する研修機会を設け、全職員が1回は参加出来るように努める。	権利擁護に関する資料を各フロアへ配布し、日常的に学べる環境作りを行う。年1度以上の権利擁護に関する対面での研修会を実施する。	6ヶ月
3	26	カンファレンス後の議事録に医師や看護師、歯科等の情報が議事録上に記録されていない。	カンファレンス後の議事録に各担当者の情報を書面上に反映させていく。	カンファレンス後の議事録に各担当者の意見を記入できるように議事録自体の構成を変更し、医師や看護師等の意見を積極的に取り入れて今後のケアに反映させていく。	2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。