

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	<u>身体拘束をしないケアの実践</u> 身体拘束適正化・虐待防止における定期的かつ入社時の研修を実地していたものの、研修内容について職員の理解が不十分だった。例外的に身体拘束を行う際センター長への報告・連絡・相談が実地できておらず必要な手続きが不十分だった。	高齢者の立場に立って、ひとりひとりの人権や尊厳を尊重し、質の高い介護サービスが出来るよう身体拘束を行わないケアを目指す。	研修資料や内容、開催方法の見直し。研修後は全職員に報告書の提出を求め、研修の理解度を評価し不十分な場合は個別に指導。ケア内容に限らず不安・疑問・気づき等を吸い上げられる様に風通しのいい職場環境・相談体制の再構築。	12ヶ月
2	4	<u>運営推進会議を活かした取り組み</u> コロナ禍において開催が難しくなっている為、本来のあるべき意義が薄く、管理者のみの開催・議事録送付になっている。	構成メンバーである地域代表の方、知見者の参加への呼びかけ、実際に会議が行えるよう工夫。	会議開催が困難な場合も、意見や情報・質問等の返信用紙を付け、書面会議であっても内容の充実を図る。	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、行を挿入して下さい。