

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	委員会の議事録の周知が明確に出来ていない。また、委員会で研修についての検討は出来ているが、各部署の状況確認や身体拘束の廃止に向けた検討が行えていない。	全職員が委員会の内容の把握が出来、各部署の身体拘束・行動制限廃止の状況が理解できるようになる。	閲覧用の各会議録を作成し閲覧印にて会議内容の周知を行う。月1回のチーム会で身体拘束・行動制限の事例や議論を行い、その内容を身体拘束廃止委員会で発表することで状況の理解に努める。	6ヶ月
2	23	利用者様の意志・生活歴・生活習慣・趣味・嗜好を職員が把握しにくい状態である。パソコン内に保存されており、確認したい時にすぐに確認できないことがある。	職員が利用者様の生活歴などを把握し個別支援が出来るようにする。	フェイスシートの作成を行いファイルにまとめておき、職員がすぐに閲覧できるようにする。定期的に更新し利用者様の今の状況が把握出来るように努める。	6ヶ月
3	33	重度化や終末期に向けたチームでの支援について以前は対象者が少なかったため、本人・家族の意向などの共有方法が不明確である。	看取りケアになった際は速やかに情報共有を行い、本人や家族様の意向に沿った支援が出来るようになる。	年1回のターミナル研修を行い基礎的な知識の習得を行う。看取りケアになった際はミーティングやチーム会で情報共有を行い本人・家族様の意向に沿った支援が行えているかの確認を行う。	12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。