

## 目標達成計画

作成日: 平成 30年 7月 26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	11 (7)	ユニット毎に開催している会議の会議録についての書式の統一。(定められた書式があつたにも関わらず、職員の不注意で旧書式を使用していた)	会議録の書式については、統一されたものを使用するルールを徹底する。	7月12日の全体職員会議でルールを守るよう議題にしました。	0.5ヶ月
2	33 (12)	事業所としての看取りの経験はなく、重度化対応から終末期ケアへのステップが必要となってくる。	今後、家族等より看取りの希望があつた場合に、対応できるよう段階的に取り組んでいく。	「看取り」「終末期ケア」に関する社内研修を実施し、職員の知識と理解を持つ。また協力医療機関との連携で、どのような形の看取りが出来るかを模索していく。	6ヶ月
3	6 (5)	身体拘束をしないケアの実践について、指針を遵守できる体制作り	一年を通じて身体拘束適正化委員会が機能する事業所となる。	身体拘束適正化委員会だけではなく、職員会議においても身体拘束をテーマに取り組む。	3ヶ月
4	26 (10)	「チームで作る介護計画とモニタリングの実施」について、新しい職員も含めてレベルアップを図る。	来年6月までに、居室担当をもつ職員は全員、アセスメントから参加し介護計画立案の補佐まで行う。	介護計画に関する社内勉強会の実施とサービス担当者会議の充実により、精度を高める。	12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。