

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	4	運営推進会議において、構成委員(家族・地域包括支援センター職員・事業所職員)から寄せられた意見をもとに職員のみで会議を開催している。その後議事録を各構成委員に郵送している。	構成委員の充足を図る。議事録ファイルを設置する。	地域代表者、知見者の参加を募り、構成委員を充足させる。また、コロナ終息後は利用者の参加も検討する。 施設のエントランスに議事録ファイルを設置し、運営推進会議議事録を公開する。	6ヶ月
2	6	身体拘束等適正化に向けた検討が議事録で明確になっていない。また、内容の周知が明確になっていない。	検討内容を明確に記録した議事録を作成する。また、その内容を周知する。	議事録に検討内容を明確に記録する。議事録を回覧(印)し、周知を明確にする。	3ヶ月
3	26	日々の介護の実践の記録の分類が煩雑になっており、ひとつひとつが介護計画にもとづいたものであることが明確になっていない。	介護計画書ファイルを設置する。	介護計画書ファイルを活用し、職員全員に介護計画の内容を周知する。その上で介護計画にもとづいた実践であるということが明確になるよう介護記録の書き方等を改善する。また、利用者の意向を明確にするために「私の知ってほしいことシート」を活用する。	3ヶ月
4	35	避難訓練等の実施後、内容を周知したことが明確になっていない。	避難訓練等報告書を作成する。	避難訓練等報告書を配布・回覧し、周知を明確にする。	6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。