

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	23	アセスメントシートの定期的な更新が出来ていない。	アセスメントシートの定期的な更新と入居者と家族の希望や意向の確認を行う。	アセスメントシートの更新を年に1回もしくは状況の変更時に更新する。 家族や入居者から聞き取りを行える場合は希望や意向の確認し職員間で情報共有し、実現出来るように会議やカンファレンスで話し合いを行う。	12ヶ月
2	4	運営推進会議が定期的にコロナ禍の影響で行えていない。 また会議内での報告内容について問題あり。	定期的な運営推進会議の実施。実施出来ない場合は報告書を送付する。 会議内での報告内容について業務の見直しを行い、会議メンバーから助言を頂けるように工夫する。	定期的な運営推進会議の実施。実施出来ない場合は報告書を送付する。 会議内での報告内容について会議メンバーから助言を頂けるように業務マニュアルの見直し等会議を上手に活かす。	12ヶ月
3	6	身体拘束についての会議の参加が出来ておらず、記録や研修が行えていない。 会議報告は行っているが話し合った内容を議事録として残せていない。 またセンサーマット使用の同意書を得られていない。	定期的に虐待・拘束についての学習会や研修に参加する事と月に2回ある職員会議のどちらかで身体拘束についてのミニ会議を行う。	定期的に虐待・拘束についての学習会や研修に参加する。 センサーマット使用の同意書をご家族様に記入して頂く。 身体拘束についてのミニ会議を行い、議事録として残していく。	6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。