

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	運営会議報告書については、行政だけでなく会議メンバーにも送付する。	コロナの状況もだいぶ落ち着いてきているため開催を再開し、会議メンバーより資料に対する質問など意見交換できるようにしていく。	得られた意見などを次の運営会議の内容に反映させる。	6ヶ月
2	6	身体拘束適正化委員会の実施と外部研修、ホーム内の勉強会を行えているが、その議事録を整理すること。	議事録作成したのち、項目ごと保管できるように整理していく。	・ファイルの準備 ・資料・議事録等をファイル内で整理し見やすい状態にしていく。	6ヶ月
3	23	1対1の場面を今まで以上に意図的に設定されて、利用者とのコミュニケーションを推進していく。	より個別性をもった援助ができるように、職員間での情報共有をもとに、より深いコミュニケーションがとれるように心がける。	申し送り時に入居者各々の状況を日々確認しあい、細かな変化をキャッチ、共有できるようにしていく。	6ヶ月
4	26	ケアプランを必ず本人に説明する。	家族第一ではなく、まずご本人に説明し、並行してご家族にも説明していく。	作成時には、本人が理解できるできないではなく、しっかりと説明していく。	6ヶ月
5	35	緊急時の対応(誤嚥、窒息)の初期対応について、実技訓練を定期的に行う。	資料だけの研修ではなく、実技を含めた研修内容を確立していく。	外部研修に参加 管理者、看護師と相談しながら実技研修を実施	12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。