

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(3)	コロナ禍のため集合による会議開催ができていない。書面による報告が必要。	定期的に書面で報告し、家族からの意見や要望を聞き、施設運営に反映できる陽に取り組む。	運営会議報告書を全家族に送付する。また家族に定期的に連絡を取り意見や要望を聞く。	6ヶ月
2	6(5)	身体拘束適正化検討委員会を行っているが、議事録の整備ができていない。	3ヶ月毎に身体拘束適正化検討委員会を開催し議事録の整備を行う。	勉強会や研修で学ぶ機会を作り、3ヶ月毎の会議で改善や見直しをして、議事録を作成する。	6ヶ月
3	33	終末期の支援実施後の振り返りをしていない。	終末期の支援実施後は、速やかに会議を開催し振り返り、次に反映させる。	終末期の支援実施後は会議を開催し、問題点や反省点を出し合い改善策を話し合い議事録を作成し、次回の支援実施時に反映させる。	6ヶ月
4	35	生命に関わる緊急時に全職員が迅速に対応できるよう、計画的・継続的な実技訓練の実施が必要。	全職員が状況に応じた緊急対応ができるよう継続的に実技訓練を実施する。	外部研修やホーム内の勉強会を開き、職員全員スキルアップしていく。定期的の実技訓練をする。	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。