

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	26 (10)	支援経過について医学的内容、家族の意見や要望、介護者の気づき等利用者の状態や経緯をわかりやすい方法で明記する必要がある。全職員の既読の確認が取れるような工夫も必要。	・誰が見ても分かるような支援経過の記録方法を考える。 ・職員全員が状態を把握し、だれでも対応できるようにする	・支援経過記録を内容により区別し記載するようにする。 ・マーカー等でチェックし区別する。 ・全職員が既読したかの確認をとる為、押印やサイン等の欄を作る	3ヶ月
2	33 (1 2)	利用者が重度化した場合や終末期の対応等を重要事項では説明しているものの、内容や程度等ははっきりと明記したものがなく、家族に対し説明が不十分などところがある。	・対応できる事、出来ないことを明確に伝える。 ・対応可能な近隣施設などを把握し連携を図る。	・対応できる事、出来ないことを記載した書類を作る。 ・近隣施設の情報収集をする。 ・近隣施設の対応や地域の社会資源等をわかるように資料の作成をする。	6ヶ月
3	35 (1 3)	災害等起きた際に外部からの支援者(消防署や地域の方)が、利用者の状態をわかるような工夫がされていない為、第三者にも状態が分かるような工夫が必要。	・第三者にも利用者の状態が分かるようにし、災害時等にスムーズに対応できるようにする。	・利用者の状態を一覧表にし外部の方にすぐに提示できるようにしておく。 ・利用者の移動が、車椅子か独歩か一目でわかるようなものを、居室入口に提示する。	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、行を挿入して下さい。