

## 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	6	身体拘束をしないケアの実践	持てる能力を中心に検討	利用者の身体の機能が生かせ、本人に閉塞感を感じさせない工夫をする。ベットからの落下による怪我予防にマットレスや彩のきれいなクッション材を活用したり配慮する。	6ヶ月
2	13	職員を育てる取組	発言力の弱い職員を主役に	担当者会議やミーティング時に、司会進行や記録係を担当しあう。理念や目標に向けて会議が集約しやすいよう、進行項目や記録時には要約をともに出し合う。	6ヶ月
3	34	急変や事故発生時の備え	日々の記録に利用者が見えるように	急変時のマニュアルはあるが、入居期間が長くなり利用者のリズムが決まっている方が多いので、日々の記録の日課に「がついていることが多いのでその症状がいつごろからかを記憶に頼っていることが多い。観察していても記録がない。日報は利用者の様子が見えるように声を掛け合い記録していくようにし、急変時にはいつごろからその変化の兆しがあったのかのが的確に医療につなげられるようにする。	3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 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。