

## 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	転倒を繰り返す方が数名おり、夜勤者は1名なので、居室を巡回する際、すぐに対応できる様、転倒しやすい方の杖やスリッパに鈴をつけて対応していた事実がある。(介助歩行の方は夜間自力でトイレへ行こうとする。)家族との話し合いの中で承諾はあったが書類はない。夜間、音が出るので他者への影響や本人への監視行動が身体拘束にあたる。	身体拘束とならずに安全に見守りたい。	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員会議を持ち事実関係の確認をする。</li> <li>家族との話し合いを持ち必要であれば、同意書を作成し、期限を決めて記入してもらう。</li> <li>職員、本人、家族3者で話し合いを持ち、安全に見守りが出来る良策を早めに思案、実施する。</li> </ul>	4ヶ月
2					ヶ月
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。