

## 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	8	権利擁護に関する制度の理解と活用 成年後見制度を利用している入居者は、おられたが、【成年後見制度】の研修が行えていない	成年後見制度を理解する	【権利擁護・福祉サービス利用援助事業 成年後見制度の研修を行う】 ・包括支援センターに研修依頼をする	9カ月
2	23	入居前に得た情報と入居後に得た情報のまとまった資料がない 新しいスタッフが、すぐに情報収集するツールがない	誰が見てもひと目でご入居者の生活歴等の情報がわかる資料の作成	入居情報を基本に帳票の作成	12ヶ月
3	6	身体拘束をしないケアの実践	身体拘束の定義を理解する	【身体拘束の排除のための取り組みに関する研修を行う】 ・身体拘束禁止のための指針を配布資料として活用する。	9ヶ月
4	33	重度化や終末期に向けた方針の共有と支援 看取りを行ったが、看取りの研修を行っていない デスカンファを行っていない	看取りの研修を行う デスカンファを行う	【ターミナルケアに関する研修を行う】 ・施設サービス計画書更新時、緊急時の対応について、家族様の希望、意向を聞く ・看取り期を迎えた方に どのように過ごしていただきたいか、スタッフ間で話し合いの場を持つ	9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。