

2 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	49	介護度の高い人が多く外出の支援が出来ない	介護度の高い人の外出の機会を持つ様にする	外出の日を設けて、その日の体調の良い人だけでも短時間でも連れ出す。	3ヶ月
2	6	身体拘束に付いて家族に説明を行い同意書をもらう	身体拘束についての研修を度々行い身体拘束の弊害を理解する。	必要のある利用者については、家族と話し合い同意書を頂く。 月一回のミーティング時には必ず身体拘束について研修を行う。	1ヶ月
3	35	災害対策について	災害に対して水と食料の備蓄を行う	各部署に災害時用の水分補給のためのペットボトルを備える。 ベランダに清拭用の水を備える 機会ある毎に近隣の人にも災害時の協力をお願いする。	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。