

## 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	36	◎一人一人の尊重とプライバシーの確保 日中の個人記録が人目に触れる位置にある。	個人情報、プライバシーの確保には細心の注意を払う。	個人記録は移動できるワゴンにある為、記録時以外は事務所で保管する。	0ヶ月
2	6	◎身体拘束をしないケアの実践 やむを得ない状況で家族の了解を得て行った拘束の状況、説明や同意に関する記録がない。	身体拘束に関しての不安や不明瞭な点がないようにする。	身体拘束に関する記録を作成し、入居者様の状況やご家族への説明、同意をとり、その記録を残す。	1ヶ月
3	26	◎チームで作る介護計画とモニタリング 独自のケアプラン評価表と新しいプランとの連動。 。プラン変更時のご家族様の同意とサインがない。	入居者様一人ひとりの思いに沿った支援ができるようになる。	プランから連動した評価表作成し、一人ひとりの思いや支援を把握する。 プラン変更時には、ご家族への説明を行い同意のサインを頂く。	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、行を挿入してください。