

## 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	身体拘束廃止委員会は定期的を開催しているが開催したことの伝達や回覧の記録が曖昧になっている。また資料や報告書も虐待防止と混在している状態。	委員会開催後の報告事項等について伝達や回覧をする場合は全職員が確認したことを把握できるよう回覧印等で対応していく。資料や報告書についても整理を行いよりわかりやすく明確にしていく。	左記同様、回覧印の活用 資料や報告書の整理については委員会で行い 身体拘束・高齢者虐待と2つに分けて保管するようにする。	3ヶ月
2	26	介護計画第2表がニーズ・目標共にその人らしさにかける設定となっている。	入居者様一人一人に適したその人らしいプラン作成を心がけていく。	アセスメントを行う際に本人様や家族様が望んでおられる内容をしっかり聞き取りプランに盛り込めるようにしていく。	3ヶ月
3	23	記録に関して医療分野との関わりの中で誰の指示で服薬を中止したのか等が記載されていない箇所がある。	記録を作成する際は誰の指示で中止したのかまたその記録を作成したのは誰なのかを明確にできるようにする。	職員研修の中で記録に関しての研修を行い記録の大切さや記録が意味することに関して改めて施設全体で学ぶ機会を設ける。	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、行を挿入してください。