

【 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	36	面会記録簿が個別の様式でなく、玄関先に重ね束ねた状態で置かれているため、他の面会者が容易にそれを目にすることができ、本人及び来訪者の面会に関するプライバシーが守られていない。	本人及び来訪者の面会に関するプライバシーを守ることができる。	個別の様式となっている面会記録簿を作成するとともに、来訪者がそれを目にすることがないように記入後の記録簿の取り扱い方法について検討し実行をする。	1ヶ月
2	35	災害対策マニュアルについて事業所の実情に適合した内容となっておらず実用性が低い。	事業所の実情に即し、実用できる災害対策マニュアルを策定する。	まずは防災対策委員会にて現在の災害対策マニュアルの根本的な見直し・修正を行ない、その後年3回行われる防災訓練の実施を機にその反省点から事業所の実情に合わせたマニュアルの検討を繰り返し行なって防災対策員が改訂をしていく。	12ヶ月
3	6	施設独自の身体拘束マニュアルが整備されていない。	施設独自の実用できる身体拘束マニュアルを策定する。	身体拘束防止委員会にて現在の身体拘束防止マニュアルの根本的な見直し・修正を行ない、その後毎月開催されるスタップミーティングや勉強会で身体拘束に関する検討がなされる度に身体拘束防止委員がその改訂を行なっていく。	12ヶ月
4	26	介護記録類が各入居者の状態経過がわかり計画作成に活用ができる書式・方式となっていない。	各入居者の状態経過がわかる介護記録類の書式や記録方式を策定し、介護計画に活用することができる。	スタップミーティングにて各入居者の状態経過が把握できることを視点に申し送りノートを含めた現在の介護記録類の書式や記録方式について再考して書式や記録方式を改定。その後3ヶ月間の使用を経た後に実用性が高いものになるようその評価・再検討を行なう。	8ヶ月

※項目の欄は、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、行を挿入するか、コピーしてページを増やして下さい。