

## 目標達成計画

作成日：平成 24 年 4 月 18 日

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	49 (18)	散歩など日常的に個々の希望に沿った外出の機会が少ない。	個々の希望に合わせて外出の支援ができる。	レクリエーションの一環として、ドライブや屋外散歩などの機会を増やす。外出が困難な方に対しては、外気浴の機会を設けたり、自室にてマンツーマン対応の機会を設けたりするなどして、その方に合わせた支援を検討する。	3 ヶ月
2	6 (5)	身体拘束について、ガイドラインを作成しているが、スタッフ全員が身体拘束に当たる具体的な行為について理解しているとはいえない。	スタッフ全員が身体拘束についてきちんと理解し、よりよいケアが提供できるように努める。	直接ケアに携わるスタッフが全員、身体拘束について理解できるように、年に1回は身体拘束に関する勉強会を行う。また、出勤状況に応じて、小グループで複数回行う。	6 ヶ月
3	23 (9)	現在の経過記録の書き方では本人の思いや意向、身体機能や認知機能などの変化があった場合など、経過をさかのぼる際に状況を把握しづらい。	スタッフ間で情報が共有しやすくなるように、記録の書き方を工夫したり、変化を把握しやすいような書式を新しく作成する。	変化があったことや本人・家族の気持ちなど、他のスタッフにも特に気をつけてほしいことに対しては、分かりやすいようにその部分に色を変えて下線を引く。また、変化や様子を毎月記載できるように様式を作成して、その月の居室担当者が記入する。	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、行を挿入してください。