

## 目標達成計画

作成日：平成 23年 5月 27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	6	体動が激しく転落の恐れがある方の転落予防の為、ベッド柵を三本使用している。反対側は壁である。	身体拘束をしないケア実践のためにベッド柵は一本使用に努める。	アドバイスによりベッド柵を除去することとし、万が一転落した場合に備えてベッドサイドにマットを設置する。	1ヶ月
2	38	記録物の保管場所が誰にでも手にとれる棚に収納している。	プライバシー保護のために誰にでも目に付かない、取れない場所に保管をする。	入所者、家族、外来者の目に付かない場所に保管する。具体的には事務所の棚に保管し、目に付かない様に棚の前部にカーテンを付ける。	1ヶ月
3	28	介護計画を立案した後から家族の同意を得るまでに時間がかかっているものがある。	計画の見直しをすぐに家族に説明し同意を得る。	家族の訪問が少ない方には郵送、文章でお知らせ、説明し同意を得る。	3ヶ月
4	8	現在の利用者は利用の必要性がない為に、家族に対し権利擁護の制度の説明等をしていない。	利用者家族に日常生活自立支援事業や成年後見人制度を知っていただき、必要時にはそれらを活用できるよう支援していく。	入所時に権利擁護の説明を行う。地域密着型運営推進会議を利用し、パンフレットを配布し説明を行う。	3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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。