

目標達成計画書

作成日： 令和7年 10月 22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 (5)	身体拘束に関するマニュアルが指針と一体化していると指摘があった。マニュアル全体としても変更や状況の変化があった際は迅速に見直しが行われていないことが課題となっている。	身体拘束マニュアルと指針を明確に区別・し誰もが必要な情報を確認できるように整える。各種マニュアルについては内容の変化に応じて見直しを行う。	マニュアルと指針の内容を確認しそれぞれの目的や内容を明確に分ける。年1回など定期的に見直し時期を決めておく	1ヶ月
2		入居者の高齢化が進む中で、個々の身体状態やニーズに対して介護内容が適切に判断・対応されていないケースが見受けられる	入居者一人一人の状態や変化に応じた介護を適切に判断し、個別性のある支援を提供できる体制を整える。	記録の具体性・客観性を重視した内容に統一する。	3ヶ月
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。