

目標達成計画

作成日：平成 年 月 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	2ユニットのうち1ユニットは外出傾向の利用者が3名程おられる為、止む終えず正面玄関のみ施錠を行っている。職員間で施錠について検討してきたが、今までも何度か無断外出があり、対策が難しい状況である。	利用者が施錠することにより閉塞感を持たないように、日中できるだけ施錠しない時間を設けるようにする。	・利用者の状況、職員の体制に応じて、施錠しない時間を決めて実施していく。	12ヶ月
2	26	介護計画のモニタリングは、現在3ヶ月毎に作成担当が行い評価していた為、担当職員の利用者のケアへの取り組みが、介護計画に反映しにくい状況であった。	利用者の担当職員がモニタリングできるように教育し、職員のケアサービスの向上を目指す。チームで介護計画を作っていけるようにする。	利用者担当職員が、3ヶ月毎に介護計画のモニタリングを行う。モニタリングから見えてくるニーズを職員と一緒に介護計画に盛り込んでいく。	6ヶ月
3	36	利用者のプライバシーの確保については、スタッフ会議や日々の生活の場面で、口頭で指導はしているが、研修と言う形で成されていない。	プライバシー保護のマニュアルの充実と、研修を実施する。	プライバシー保護のマニュアルを、法人で作成されているものや他の資料を参考にして充実させる。また、プライバシーの保護に関する研修を実施する。	6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。