

## 目標達成計画

作成日: 平成 25 年 6 月 28 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	26	担当者会議の記録が別のノートへ記載され、計画が個別化されていない。モニタリングや評価、新しいプラン作成への流れが分かりにくくなっている。	利用者個々人の計画作成の流れを分かりやすくする。	サービス担当者会議の記録やモニタリング、評価、新しいプラン作成を個別化し、利用者個々人の計画作成の流れを分かりやすく整理する。	3ヶ月
2	6	身体拘束に関わる説明資料や同意書がなく、拘束廃止への対策が十分でない。	身体拘束に関わる説明資料や同意書を作成する。	「身体拘束排除マニュアル」や、「やむを得ない身体拘束等の記録簿」はあるが、具体的な利用者の場面で作成し家族に同意を得る。	2ヶ月
3	1	個々のスタッフがケアに疑問を感じたとき、理念を基に振り返りや検討が出来るよう、理念を共有できる環境作りをする。	理念を分かりやすく明文化したものを掲示する。	職員や、利用者、来訪者等に分かりやすい表現で見やすいところに掲示する。	1ヶ月
4	4	運営推進会議録を作成し、家族へ伝え、また家族代表が会議に参加するようにする。	会議録を分かりやすい形で作成し、家族へ伝える工夫をする。	会議録を分かりやすい形で作成し、家族へお便り等の中で伝える。また、家族代表として、今年度も隣保班の班長をかねる方(入居者の姪夫婦の方)に参加してもらっている。また、もう一方参加していただくように打診する。	1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。