

## 目標達成計画

作成日：平成 29 年 6 月 14 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	日々の生活記録に、ケアプランの具体的な援助内容が実施されたか記録されていない	日々のスタッフが記している介護記録と各利用者さんのケアプランの援助内容をリンクさせていけるようにする	ミーティングや朝の申し送りや折にふれケアプランを取り上げ、達成の為に日々の介護の中で何が出来るかスタッフひとりひとりが考える機会をもつようにする	3ヶ月
2	6	身体拘束の同意書には期間を設け、状況の変化に応じて話し合う機会を作る	身体拘束の同意書に期間を設け、利用者さんの状況に応じて、身体拘束を含め、今の環境設定が適正なものかどうか話し合う機会を作る	ミーティングや朝の申し送りや折にふれ利用者さんの現在の状況を的確に全スタッフが把握できるように心がける。そして、どんな方法が安全確保につながるのか、多くのスタッフまた家族の意見も含めて検討していくようにする	4ヶ月
3	35	車椅子利用の方の避難方法の検討や地域の方の協力体制について	地域の方との協力を強め、緊急時に迅速に対応できるようにする	運営推進会議やイベントを利用し、地域の方との協力を強める。また、車椅子利用の方の避難方法を避難訓練などを通じて周知徹底する	5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。