

目標達成計画

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	職員会議の中で身体拘束適正化のための検討はできていたが、身体拘束適正化委員会として明確にできていなかった。	身体拘束適正化委員会を明確化する。	職員会議とは別に、身体拘束適正化委員会を定期的を開催するようにする。	3ヶ月
2	26	「介護サービス計画書」作成・見直しにあたって、家族の意向、かかりつけ医・看護師などの関係者の意見を、担当者会議録に一元的に記録できていなかった。	担当者会議録には関わりのあるすべての方の意見をまとめて記録に残すようにする。	担当者会議録に家族の意向、かかりつけ医・看護師などの関係者の意見も記入する。	6ヶ月
3	35	災害時の昼間想定訓練はできていたが、夜間想定訓練ができていなかった。また、訓練内容などの職員共有が十分にはできていなかった。	夜間想定災害時訓練を実施する。訓練についての職員間の情報共有を徹底する。	災害時の夜間想定訓練を計画・実施する。訓練に参加できなかった職員へも情報共有し、避難方法を全職員が身につける。	6ヶ月
4	49	定期的な外出はできているが、一人ひとりの希望にそっての外出はできていなかった。	利用者の希望にそって外出ができるようにする。	日頃の関わりやお話の中から行きたいところを把握し、利用者1人ひとりの希望にそって外出機会をつくる。	6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。