

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	54	居室ドアに入った真上に棚がある。そこに手荷物などが載せてあり、地震などの際に落下する恐れがある。	載せる物(軽量な物や小サイズの物)の基準を定める。また、落下しないように固定できる留め金を装置する。	1、ご家族様と持ち物についての相談 2、棚の造作について見直し(留め金の設置など)	3 か月
2	4	運営推進会議の定例化ができていない	2ヶ月に一度開催する	早速10月より開催する。	2 か月
3	6	身体拘束については意識的に進めてきたが、計画性や成果の積み上げについての施策が不足していた。	計画書を作成し、記録を残す。	月一度の職員会議の日を利用し、会議とは別枠で身体拘束に関する学習会を組織する。同時に、施設長・管理者・ケアマネ・看護師・各フロアーリーダーをもって身体拘束委員会を組織し、系統的継続的に取り組んでいく。	2 か月
4					か月
5					か月

注1)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。
注2)項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。