

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	23	現在の基本情報やアセスメントの書式は、利用者や家族の希望・意向を把握しにくい。	利用者や家族の希望・意向を的確に把握し、職員全員が共有できるようにする。	基本情報は、入居時に作成するだけだったので、変更や追加などがあった時に記入できる書式に変更する。8枚のアセスメントの書式を2枚に集約し、分かりやすくする。	3ヶ月
2	6	緊急やむを得ない身体拘束に関する主治医の指示についての記録がない。経過観察・再検討が定期的に行われていない。	緊急やむを得ない身体拘束に関する経過観察・再検討を定期的に、また、必要に応じて行い、身体拘束をしないケアに取り組む。	主治医の指示を記録する。定期的、必要時に職員会議を開き、緊急やむを得ない身体拘束に関する経過観察・再検討を記録する。	3ヶ月
3	35	非常時における備蓄や非常時持ち出し品の準備をしていない。	非常時における備蓄をし、非常時に持ち出さなければならないものを整理しておき、常に非常時に対応できるよう意識しておく。	リネン庫や屋外物置に水・食料・携帯コンロ・毛布などを備蓄する。非常時持ち出し品のリストアップ表を作り、素早く持ち出せるようにする。	1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 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。