

目標達成計画

作成日：平成 26年 10月 12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	6	身体拘束について、同意書は得ているが、その後の担当者会議録その後の介護(改善)計画書・経過観察記録票等が文書として残されていない。 拘束改善に向けての努力が記録されていない。	身体拘束に関して、改善計画を立て拘束解除に向けて努力していく。	担当者会議の場を設け、ご家族の意見もうかがいながら、支援計画を立て、経過を記録していく。 3か月ごとの担当者会議でご家族に報告し、身体拘束解除に向けて取り組む。	6ヶ月
2	54	現状では居室に洗濯物が椅子の上に無造作に置いてあることがよくある。 タンスの上に誇りが積もっていたり、ベッドの下にゴミが入り込んでいたりすることがある。	居室の生活環境を整える。	・洗濯物を椅子やタンスの上に置きっぱなしにしない(きちんとタンスに片付ける) ・居室の清掃をきちんとする(筆筒の上、窓ガラス ベッドの下など)担当者の目線で管理する	3ヶ月
3	43	排泄表の記録漏れが目立ち、排せつの自立支援に支障がある。	排泄の記録漏れをなくす。	・二人介助の時は一人が手洗いの介助・もう一人が記録を付けるなど分担する。 ・「記録書いた？」と常にお互いに気を付ける	3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。