

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	36	安否確認を目的にトイレや居室のドアの一部を透明ガラスにしてあるが、外から中が見えてしまい、尊厳やプライバシーを損ねていると思われる。	居室及びトイレについては、尊厳とプライバシーを重点的に確保できるように努める。	居室は安否確認のため、下半分のみ模様付きシール等を貼付し半透明にする。 トイレについては、透明ガラス全体を半透明シールで覆い、尊厳とプライバシーを確保する。	3ヶ月
2	6	現在睡眠時のみ安全確保ためベッド柵を使用し、また夜間就寝時のみ清潔保持のためミトンを使用している利用者があるが、拘束内容、観察・検討記録等が文書化されていない。	拘束に関する必要書類を早急に作成し、日々の変化を記録に残す。	拘束内容、観察記録をもとに職員との認識を共有し、継続、必要性等を職員会議で定期的に検討する。	3ヶ月
3	33	終末期ケアについてや延命治療の可否については、利用者家族に口頭で意思を確認しているが、書面でいただき、職員、医師とも方針を共有し、支援する必要がある。	今後は入居時に、終末期ケアの意思確認を書面で提出していただく。	現在入居中の利用者に対しても書面を作成し、提出いただき再確認する。	6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。