

## 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        | 25   | 転倒リスクの高い場面での対応にばらつきがあり、見守りの基準や介助の入り方が職員によって異なるため、安全確保に課題がある。 | 見守りや介助が必要な場面の基準を明確化し、全職員が同じ質のケアを提供できるような体制を整える。 | 見守りや介助が必要な場面を整理し、立ち上がり・移乗・トイレ移動・夜間歩行など、リスクの高い動作ごとに基準を明確にする。<br>見守りや介助が必要な場面の基準を明確化し、全職員が同じ質のケアを提供できるような体制を整える。 | 12か月       |
| 2        | 27   | テクノロジー機器の活用と理解に職員間で差があり、記録方法や内容にばらつきが生じている。                  | テクノロジー機器の操作方法や記録手順を統一し、全職員が同じ基準で記録できる体制を整える。    | 記録の入力基準(どの場面で何を記録するか)を明確化し、職員間で共有する。<br>記録の抜けや偏りがないか、定期的に確認し改善につなげる。   | 12か月       |
| 3        |      |  |   |  |            |
| 4        |      |  |   |  |            |

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。