

## 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	26	フロア会議とカンファレンスの位置づけが明確でない。検討内容や要望などの記録が少ない。 (外部評価: 議事録の中で、施設サービス計画見直し時の会議の位置づけを明確にし、職員の検討内容と、利用者・家族の要望、かかりつけ医等関係者からの意見の聴取も記録することが望まれます。)	フロア会議とカンファレンスの位置づけの明確化。記録の充実。	フロア会議とカンファレンスを分けて開催し、記録もそれぞれに作成する。記録内容については利用者や家族の要望、関係者の意見を記録し、またその検討内容がわかるように記録する。	1ヶ月
2	6	身体拘束適正化委員会議事録の内容が不足している。職員周知できているか明確でない。 (外部評価: 委員会の議事録の内容の充実と、職員周知の明確化が望まれます。)	身体拘束適正化委員会議事録の内容充実。会議内容について職員が周知していることを明確にする。	身体拘束適正化委員会での結果だけでなく、経緯や意見等も記録し内容を充実する。職員周知については、確認書の変更を行う。	3ヶ月
3	4	ご家族の出席はあるが、参加を受けていただける家族が少なく、意見や評価がマンネリ化してきている。 (外部評価: 家族の参加が増え、会議が活性化するように、今後も働きかけを継続されることを期待します。)	より多くのご家族に出席いただき、多様な意見をいただきながら会議を活性化する。	引き続き、参加協力の連絡や施設新聞、お便りでの協力をお願いをする。ご家族が参加に興味を持てるような会議内容を検討する。	12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。