

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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、制度改正について、書類等は完成しているが全職員への理解、委員会への具体的な取り組みは検討中である。	委員会の開催、全職員への理解。	月に1回の職員会議での制度改正についての勉強会の実施、身体拘束についての確認を行う。また運営推進委員会で現状を報告させて頂く。	3 か月
2	26	サービス担当者会議について、出来る限り家族様に同席して頂き行っているが、全家族が出来るわけではない。	出来る限り家族様にサービス担当者会議に出席して頂き、意見交換を行う。	開催日時を具体的に決め、家族様に連絡。都合のつく日に合わせ開催する。また、面会の際にお時間頂き話をさせて頂く。	3 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。
注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。