

## 目標達成計画

作成日：平成 29 年 3 月 13 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	目の届かない時間帯のみ施錠をしていた。虐待防止・身体拘束廃止委員会にて自己点検シートを職員に配布した結果や現状分析、改善目標、実践計画等の書類が保存されていなかった。	カンファレンス時にみんなで意見交換し、どの方法がいちばん良いか考え話し合う。らくらくの中で身体拘束や虐待防止の取り組みをして経過を分かるようにし、共有化できる体制にする。	出て行かないようにするのではなく、なぜ外へ行きたいのか、それに対して職員がどのように対応しているか等職員みんなで話し合う。再度自己点検シートを再度配布し、現状分析、改善目標、実践計画を立てて改善し、書類を保存して共有できるようにする。	6ヶ月
2	36	運営規定の中や、パンフレットの中に人格尊重や、尊厳という言葉が出ているが、理念や行動規範の中にもどう行動するのか、どう具体化するのかが書いてない。	人格尊重や尊厳について職員に周知、教育する機会を作る。	教育係にて内部研修で人格尊重や尊厳についての研修内容を企画してもらい、職員に周知、教育する。 利用契約書の中の「利用者の権利」に関してはカンファレンスで唱和し周知、教育する。	6ヶ月
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。