

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	・身体拘束廃止委員会は毎月開催されていたが、身体拘束の研修は、年間スケジュールでも年2回予定されていたが、1回しか行われていなかった。	・身体拘束の研修を年2回行うように取り組む。	・年間スケジュールはファイルに綴じてる為、今後は目につくように、月の予定表(ホワイトボード)に記入し、月の予定表の隣りに年間スケジュールを掲示する。	12ヶ月
2	10	・土曜か日曜に大きな行事を行っていたが、職員の確保が難しく、ご家族様を行事へ呼ぶことが出来ていなかった。	・利用者様と家族様が行事へ一緒に参加出来るように、よりよい関係を築いていく。	・少なくとも敬老会は、利用者様とご家族様が一緒に参加出来るように、職員を確保する。確保できない時は、法人のショートステイより職員を派遣してもらう。	12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。