

## 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	11	個別や少人数でのミーティングは行ってはいるが、全体的なミーティングは定期的には行えていない。	出来る限り、定期的な全体ミーティングを行っていきたい。	職員の希望も考慮し、出来るだけ全員が参加できる日を設け、実践していく。	6 ヶ月
2	6	当ホームでは身体拘束は一切行っていなが、身体拘束禁止となる具体的な行為は、多岐に渡るものがある為、職員全員が正しい認識を構築できるように努めたい。	上記と重複するが、事業所内での勉強会などを行い、より正しい認識を深める。	身体拘束に関する研修への参加や、研修経験者(管理者・介護支援専門員)などが中心となり、勉強会を開催する。	6 ヶ月
3	8	権利擁護制度に関しては、一部職員には理解している者もいるが、職員全員にはいきとどいていない。現在、後見人制度を活用されている入居者もおられるので、スタッフ全員の理解が必要である。	スタッフ全員が権利擁護制度に関心を持ち、理解した上で、関係者と共に協力し、支援出来るようにしたい。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフミーティング等でのスタッフ全員の周知。</li> <li>・関係者(行政書士等)の助言を仰ぐ。</li> <li>・外部研修への参加。</li> </ul>	6 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、行を挿入して下さい。