

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

| 【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 | (3) | 昨年の課題であった運営推進会議への参加メンバーの件。中々、同意頂く家族様がない中、ようやくお願いできる家族様がいたが、ご利用者様が亡くなってしまい、叶わなかった。 | 新規利用者様をお願いをし、全ての会議に参加は無理でも、可能な限りお願いする。 | 会議の趣旨・日程を事前にお伝えした上で参加をお願いする。 | 3ヶ月 |
| 2 | (5) | 身体拘束適正化検討委員会を事業所内の安心安全会議でのみ3カ月に1度行い、職員への周知を図っている | 2ヶ月に一度の運営推進会議の中に取り入れる。 | 身体拘束適正化検討委員会の目的を説明し、地域を始め、外部の方が参加なさる運営推進会議の場において、検討を行う。 | 3ヶ月 |
| 3 | | | | | ヶ月 |
| 4 | | | | | 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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。