

## 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	4	運営推進会議2ヶ月に1回開催出来ているが、家族様の参加がほぼない為、今後、参加して頂ける様な工夫が必要と思われる。	家族様が参加しやすい運営推進会議を目指し、家族様の参加率を上げる。	開催の曜日を土曜日にしたり、今までは開催の案内状をお送りするのみであったが、案内状に(参加・不参加)の項目を増やし、返信用封筒もしくはFAXにてお返事を頂く様にする。	12ヶ月
2	6	身体拘束は行っていないが、身体拘束に関する研修に参加出来ていない。(令和1年12月末時点)	1月に行われる内部の身体拘束についての研修に、最低職員1名は参加し、資料を持ち帰り他職員に伝達し、今後も身体拘束をしないケアに努めていく。	1月21日の内部の「身体拘束に関する研修」に1名参加出来ており、他の参加出来なかった職員に資料を元に伝達していく。	3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。