

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	5	職員会議にて身体拘束に関する検討を行っているが、検討内容や身体拘束について、より詳細な記録、資料が必要である。	身体拘束に関する検討内容や、身体拘束について話し合った記録や資料をより詳細なものとし、情報の共有や知識を高める為の工夫とする。	回覧や申し送りにて適切な伝達を行う他、職員間での研修の計画・実施、外部研修の周知や積極的な参加を呼びかけていき、職員会議にて共有していく。	12 か月
2	9	家族の来苑時や運営推進会議での意見を聞き、運営に反映させる努力をしているが、会議に参加出来なかった家族とのコミュニケーションを図りたい。	施設での出来事や、運営推進会議の内容を全ての家族に周知し、意見や言葉を受け入れていく。	個々のニーズを調査する為に、家族へのアンケートを実施し、満足度や意見等を調査して今後の運営に活かしていく。	12 か月
3	17	業務日誌や支援経過、排泄表等の各種書類は職員が手書きにて記録に落とし込んでいるが、複数の記録先がある為、記載された内容の中には、転記すべき記録の漏れが起こっている。	全職員が統一した記録を行い、相関性ある記録の保持を目指す。	職員がそれぞれ記録や申し送りに目を通し、お互いに声を掛け合って、各記録に漏れがなく、相関性を保持していく。	12 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。