

## 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	提言事項	運営推進会議へ出席する家族が毎回同じ方である。	より広く意見を聞くために、交代で出席していただくようにする。	全家族に改めて運営推進会議の主旨を説明し、会議への参加を呼びかける。	3か月
2	〃	身体拘束の禁止事項一覧がマニュアルの中にない。	身体拘束の禁止事項一覧を作成し、マニュアルの中に加える。	身体拘束の禁止事項一覧を作成し、更に、全職員に向け回覧して理解を深めた。	済
3	〃	地域の協力は十分に得ているが、ホームが地域に対してできることについての呼びかけが少ない。	ホームとしてできることを再度検討する。地域に対して発信する方法も工夫する。	ホームとしてできることを全職員で話し合った。その結果を1月17日の運営推進会議で報告し、更に意見をいただき、集約して地域に回覧する。	3か月
4	〃	ケース記録ファイル背面に入居者の個人名が記されており、誰にでも知られてしまう恐れのある状況だった。	入居者の個人名や情報を保護する。	全職員で話し合い、外部から見えない位置に個人名が記載されたファイルを移した。	済
5					か月

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。