

目標達成計画

作成日: 令和 6 年 3 月 30 日

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(3)	運営推進会議を活かした取り組みでは地域の町会長さんなども高齢化しており、中々参加してもらるのが難しい現状の中、代理出席など求めたりそれぞれ日にちが合わない中少ない人数でも参加を求めています。	地域の人に運営推進会議の役割や重要性を知ってもらう。家族様も含め参加意識を促す。多彩なメンバー参加や意見収集のやり方なども検討し、月一回の利用料送付と共に運営推進会議の書類の送付も行う。	玄関を入ったフリースペースの棚に運営推進会議の書類を置き誰でも閲覧できるようにし、また週一回開かれるカフェや海の町掃除などに出向き会長様や関係者に会議の話などを聞いてもらう取り組みを行うと共に、カフェにいられているボランティアさん達にも周知活動を行い、参加を求める	3ヶ月
2	6(5)	身体拘束をしないケアの実践において職員全員が正しく理解し活動内容の見える化を実践。1か所にまとめてファイルを作成しすぐに取り出すこと。	身体拘束をしないケアを職員が皆で共有し理解する。身体拘束ノーを理念に掲げる。	月1回のグループホーム会議やユマニチュード会議で身体拘束の動画などを見て話し合っている。普段のケアにおいても職員同士がこのケアは身体拘束にあたるかなどを話し合っている。身体拘束適正委員会も部署長会議で行っている。ファイルも見える化していく。	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。