

## 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	6	身体拘束について。自己評価の中でも理解および、実践するための学習が十分出来ていないという意見が多くあった。この件に限らず研修の不足が課題。	身体拘束について理解し、支援の中で実践させていく。研修に参加することにより、それらを学習する機会を増やしていきたい。外部機関による受講だけでなく、事業所内で研修する形もとっていく。	外部機関による研修の参加は人員配置のこともあり、十分な回数をこなしていくのは困難。外部機関による受講だけでなく、事業所内で研修する形もとっていく。職員を講師にして行うことも検討。	6ヶ月
2	10	利用者・家族からの意見があった場合、その件について反映が出来たのか記録が整理されていない。当然、経過及び結果も決まった形で記録されていない。そのため一貫した事例として残されず、外部者にも表すことが出来ない。	意見といった枠に囚われず、要望・苦情等も利用者・家族から聞き取る。出てきた内容および、実践の経過・結果を含めて記録として残す。また、外部者にもわかり易い形で表せるようにする。	意見、要望、苦情を聞き取り、取り組んだ経過、結果を記録として残していく。専用の記入様式を定めることで、記録を残していく環境をつくる。この記録を開示することで、外部者へ表す体制も出来る。	6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。