

## 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	1	職員に対し、理念の共有のためフロアごとの会議の中で理念について話をしていたが、職員がどれほど理念について理解できているのか不明瞭。	全職員がソレイユの理念を理解した上で、入居者様へのケアの実践に繋がる。	全職員の理念に対する意識付け向上の為、理念を基に毎月月間目標を挙げる。	12ヶ月
2	6	身体拘束に関する研修を実施した際、参加者にレポートを提出してもらっていたが、その中で貴重な意見を職員に反映できていなかった。	各々職員が身体拘束に対しどのように捉えているのか共有し実践に繋がる。	職員が提出したレポートを他の職員にも閲覧してもらう。	3ヶ月
3	4	運営推進会議がいまだに書面での開催となっている。また成年後見人の方々に対して、内容を報告できていなかった。	対面開催を再開する。また成年後見人にもご参加いただく。参加できなければ書面の形で理解を得る。	会議自体を法人内の会議室、またはソレイユのリビングで開催する。また成年後見人にも書面と口頭で説明する。	6ヶ月
4	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。

