

## 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	5	身体拘束廃止委員会を2カ月に1回の頻度で行い、議事録の作成をして施設全体へと周知を行っているが、ユニットによって周知方法が違うことで周知していることが明確となっていない。	全ユニットで同一の周知方法を行い、どのユニットでも同じツールで周知していることが確認できるようにする。	7月の全体申し送りにて、委員会の周知方法をカンファレンスで行うことを伝達。以後、同一の対応を継続できているか確認を行う。	6ヶ月
2	7	権利擁護に関して、職員が学ぶ機会が少ない。	権利擁護に関して職員が学ぶ機会を増やすため、年間2回ある虐待に関する研修を行う月のカンファレンスにて資料の共有や内容の説明を行い、権利擁護に関する理解を深めていく。	周知を行うための資料を社内外問わず集め、情報共有するためのツールを事業所で作成。その資料を使って年2回職員が学ぶ機会を創出する。	12ヶ月
3	3	運営推進会議を開催しているが、ご家族様の参加がなかなか促せておらず、ご家族様へは議事録の送付のみでの情報共有となっている。	定期的にご家族様が運営推進会議に参加して頂ける環境を作る。	現在行っている、運営推進会議の案内や議事録の送付などの対応を継続。また、ご家族様へ1年間ご家族様代表として参加して頂けるように依頼を行いながら、参加の促しを継続する。	12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。