

## 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	16	飲料水のみ準備の為、非常用食料・備品も準備する。	備品を準備し、持出しがスムーズに行く様にする。	全ての非常用備品を一つにまとめ、保管場所を目的つく、取り出し易い所に決め、職員に周知徹底しておく。	3ヶ月
2	5	身体拘束に関する内部、外部研修への参加がない。	年1回以上は、全職員が研修会に参加出来る様にしていく。	社内研修のテーマや地域密着型サービス事業所会議等で、身体拘束に関するテーマを取扱って貰い、全員が参加し知識を深め、身体拘束は絶対しないと言う事で取組んでいく。	12ヶ月
3	6	権利擁護に関する内部、外部研修への参加の機会がない。	年1回以上は、全職員が研修会に参加出来る様にしていく。	日常生活自立支援事業や 成年後見人制度についてのパンフ・チラシも揃え、家族へいつでも配布出来る様にする。又、職員には研修会への参加機会を与え、利用者の権利・擁護の理解を深めていく。	12ヶ月