

## 2 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	身体拘束防止を含めた様々なマニュアルを作成し、身体拘束をしないケアに取り組んでいるが、その弊害などより深く学ぶ機会が不足している。	全職員がケアの質をより高められるように、内部研修を定期的に行って学びあう機会をつくる。	2ヶ月に1回程度、職員ミーティングの時間を活用してテーマを決めて勉強会を行う。また、職員からの希望を募りテーマを決定したり、必要と思われる場合には、職員ミーティング以外に勉強会の時間をつくる。	12ヶ月
2	6	ご家族には毎月の近況報告書にて利用者の様子をお伝えしたり、面会時や運営推進会議出席時にご家族の意見・要望を伺うように努めているが、どちらかといえば一方的なものとなっており、ご家族の意見や要望を十分に組みとって運営に反映できていない。	ご家族により身近に事業所の近況を知っていただき、意見や要望を伝えやすいように『ぐるー一ぶほ一む「こさか」便り』を発行する。これまでの近況報告とあわせて、今年はおおよそ8月・3月の年2回の発行を目標とする。	法人内で事業所便りを発行担当している職員の協力を得ながら便り発行に向けての事前準備を進めていく。	12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。