

## 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	10	アンケートからは家族とのコミュニケーションに関する項目の評価が低いように読み取れる。 家族への情報の伝え方が課題。	コミュニケーション不足による、家族からの不満の払拭及び家族との信頼関係の再構築。	法人として作成した家族連絡指針表を活用し、適宜ご家族へ連絡、連絡した際は最後に必ず【不明な点、聞きたい事】を伺う。	12ヶ月
2	49	昨年度まで社用車が無く、外出も限られていた。現在はドライブも行っているが、回数も少なく家族への周知も不足していたのが課題	家族からの【外出していない】と思われる事の払拭。	ドライブの回数を増やし、毎月お送りしている家族宛お手紙にドライブ時の写真を含める。	10ヶ月
3	6	運営推進会議議事録には記載があるが自事業所独自の身体拘束適正化委員会の議事録がない事が課題	自事業所独自の身体拘束適正化委員会の議事録を作成し根拠を示す。	運営推進会議議事録に自事業所独自の身体拘束適正化委員会の議事録として【開催日時、参加者、議題、審議結果】を記載する。	1ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月