

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	6	身体拘束廃止を宣言し、研修や勉強会で身体拘束の弊害を理解しながら拘束をしないケアに取り組んでいる。しかし、身体拘束やその他の問題行動について家族と交わす同意書など作成できておらず、今後を見据えたケアの実践まで至っていない。	身体拘束について、理解を深め今後を見据えたケアの実践に取り組む。	身体拘束について職員全体で理解を深める為、研修に参加したり勉強会を開催する。身体拘束、その他緊急やむを得ない場合を想定し、同意書を作成してご家族と同意を交わす。	12ヶ月
2	4	運営推進会議を家族が参加しやすいように行事に合わせて開催している。出され意見は全職員で全職員で検討し、サービス向上に生かしているが、運営推進会議録の協議事項についての内容の記載が不十分で、今後の改善点に繋がっていない。	運営推進会議の議事録の充実を図り、今後の改善点へ繋げサービスの向上に努める。	運営推進会議を開催する際は、司会進行と書記の職員2名を置き議事録の充実を図る事で協議事項が職員全員に伝わり、改善点へと繋がりサービス向上に努める。	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、行を挿入して下さい。