

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	56	身体拘束、虐待防止委員会を定期的開催しているが、議事録が一つになっている。委員会に加え、研修も開催しなければならない為、いかに効率良くやっていくか。又、議事録、研修記録の分離、整理がなされていない。	1.議事録の分離 2.職員への意識づけ	1.年間計画をきちんと立てる 2.職員、委員会メンバーで話し合った内容の感想を記入してもらい、それをまとめて議事録にする。	12 か月
2	36	ご利用者様の日常的な外出支援が出来ていない	1.ご利用者様のストレス軽減、睡眠の質の向上、食欲増進に繋げる	1.職員が業務で外出する時に可能ならばADLが自立しているご利用者様を少しのドライブにお連れする 2.職員1~2人に対して少人数のご利用者様等回数を増やして出かける機会を設ける。	6 か月
3	3	運営推進会議の詳細が家族様に伝わりにくい	1.話した内容を議事録に細かく記載する事により、活動内容が周知されれば運営推進委員、家族様の参加促しに繋げる	1.お便りの中に家族様が発言した内容を盛り込む 2.行事の写真レイアウトの見直し(一つひとつにコメントをつける) 3.家族様への要望伺いや、その結果の報告。	12 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。