

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	6	身体拘束はしないとの認識でケアにあたっているが、家族への説明内容や同意書の書式が整備されていない。	やむを得ず身体拘束を行う場合に備え、拘束の理由・方法・期間・経過観察を記録に残す体制を整備する。 また、身体拘束にあたる具体例を職員が理解する。	職場内で身体拘束について勉強会を行い、全職員の理解を深める。 また、外部の研修会へ参加する機会を作る。 同意書等、書式を整備する。	6か月
2	1	事業所内に理念を掲示しているが、地域密着型サービスを意識した理念になっていない。	地域密着型サービスの意義を職員が理解する。	ミーティングを通じて、職員が意見を出し合い、理念の見直しをする。 朝の申し送りで理念を唱和する。	6か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。