

## 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	1	支援が、事業所理念に基づき職員個々に共有されて実践されているかどうか確認ができていない。	実践に向けて、職員個々が理念についての理解を深める。	朝礼時、ミーティングの際に職員一斉に声に出して理念を読み上げることで、個々が意識を持って行動できるようにする。	2ヶ月
2	5	運営推進会議にメンバーに地域包括センターの職員がいない。	地域包括支援センター職員のメンバー加入。	地域包括支援センターへ出向き、参加協力をお願いする。	4ヶ月
3	6	ベッド柵を利用する必要がある利用者について、家族への説明状況や経過等についての記録がない。	記録を作成し、整備する。	管理者、身体拘束防止委員がチームとなり、再度家族への説明を行い、その経過を記録する体制を作る。	6ヶ月
4	10	面会の機会が限られている家族に対して、意見や要望を聞き出すための工夫が必要。	家族との定期的な連絡体制を作り、意見や要望を得る。	“ご意見・要望聞き取りシート”を作成し、各担当者が定期的に近況報告を送付する際に同封し、ご家族に返信していただけるようにする。	6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。