

### 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	4	2ヶ月に一度施設内の状況、事故や行事、研修参加等の報告を行っている。家族や委員からの要望を聞き、サービスに生かされるように努めている。運営推進会議の議事録は作成しているが、家族や他職員等に公開できていない。	作成した議事録は家族や職員等にも公開し、透明性のある運営を行う。	運営推進会議の議事録を毎月郵送する郵便物と一緒に送付する。送付後に電話等で内容に土江確認するようにしていく。職員からも意見を聞き、支援に生かせるよう努める。	6ヶ月
2	6	施設内研修会の実施にて、身体拘束の理解に努めている。新タウ高速適正化についての指針等も掲示し、担当者も決めている。外部有識者を交えた委員会を立ち上げる。	身体拘束「ゼロ」宣言。定期の勉強会のほか、スピーチロック等気になる点があればその都度話し合いを行う。	外部有識者を交えた身体拘束及び虐待に対する委員会を立ち上げ、助言を頂き、よりよいケアの実現に繋げる。	3ヶ月
3	35	日中や夜間を想定した訓練は実施していたが、職員が入れ替わる時間帯や、早朝を想定した訓練ができていない。	朝方訓練等職員が少ない時間帯を想定した災害訓練を実施する。	災害時に冷静な判断ができるよう隣接する小規模多機能事業所と協力し、様々な想定で訓練を実施する。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月