

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	(5)	身体拘束に関する職員の理解に繋がる事業所内研修をおこなっているが、外部研修参加が行われていない。	○権利擁護や身体拘束に関する職員の理解	・計画的な外部研修への参加 ・職員会議にて職員の理解や対応について具体的に話し合う機会を設ける。	6ヶ月
2	(6)	運営に関する聞き取りは、家族の来訪時におこなっているが、他の手段がなく意見が十分に聞き取れていると言えない。	○利用者や家族の意見を運営に反映するためのシステム作り	・定期的なアンケートの実施 ・意見集約後の職員間の共有と運営に活かす仕組み作り。	12ヶ月
3	(11)	受診は家族と協力し行っているが、事業所支援の場合の情報提供が家族に行われていない。	○受診後の結果を家族へ伝える	・定期受診も含め、医療情報を家族等へ伝える。 ・受診後の伝達説明を記したマニュアルの整備。	6ヶ月
4	(18)	新型コロナウイルス感染防止のため、外出は近隣の公園や近くの土手などになっている。普段行けない場所等への外出の機会がない。	○計画的な外出の機会を設ける	・感染拡大状況に応じた外出に関する事業所内での指針を整備する。 ・少人数で観光地や季節を感じられる外出を、ドライブやオンラインなどを活用して計画する。	3ヶ月
5	(10)	計画作成や見直しに関しては定期的なモニタリングが行なわれているが、担当者の出席が難しい時もある。	○計画作成担当者のモニタリング参加	・日程調整を行いながら、担当者及び関係者が出席できるよう調整する。	3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。