

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(5)	玄関の施錠については、常態化しないような意識と具体的な取り組みが期待されます。また、身体拘束についての内容、記録の説明書、同意書、検討書類を準備するなど、身体拘束についての仕組みづくりが望まれます。	玄関の施錠を解除し、利用者・利用者家族が自由に出入りが出来るようにする。	日々、玄関以外は、換気も含め、出入りが出来るようにしているが見守りが可能な時に限り、日中の玄関施錠解除を行う。記録の説明書、同意書、検討書類を準備するなど、身体拘束についての仕組みづくりで書類整備を行う。	12ヶ月
2	4(3)	利用者家族の運営推進会議への参加を促す取り組みが望まれます。運営推進会議の事前のお知らせや議事録の報告ができていません。今後は地域密着型のサービスを行う事業所として、運営について地域との繋がりがりや見守りを踏まえて、家族とのやり取りの充実が望まれます。	おたより等で各利用者の様子や写真を添付し、お知らせを行っているが、運営推進会議での内容等の配布は出来ていなかった為、今後、運営推進会議へ参加の声掛けを行うと共に会議録等、家族へ配布が出来るようにする。	家族への参加協力をお願いしていく。また、運営推進会議の資料及び議事録を請求書を送付させて頂く際に同封させて頂き、確認及び参加の有無を確認していく。	24ヶ月
3					ヶ月
4					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。