

目標達成計画

作成日: 令和 4 10 月 27 日

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	運営推進会議に合わせて、身体拘束委員会を開催することになっているが、新型コロナウイルス感染防止の為会議を開催できない状態である。身体拘束の議事録がまとまっていなかった。	定期的な開催と議事録の作成と周知徹底を図る。自己点検シートの活用。	勉強会やカンファレンス等で身体拘束について会議を行っていたがきちんとした記録にまとめられていなかった。今後きちんとまとめ推進会の委員や職員に周知徹底できるようにする。	2ヶ月
2	35(13)	災害時の備蓄の数が不足していた。	最低3日分を準備するようにする。	不足分は補充した。賞味期間と数量を記入した用紙は貼ってあったが字も小さく見にくかった為見やすい様に直した。	1ヶ月
3	19(18)	外出支援 新型コロナ感染防止の為行うことができていない	感染状況に応じて法人と検討しながら外出支援に努めていく。	まだ法人の方からドライブ等の許可が下りてないが、外出支援ができるようになったら、感染対策をしながら本人の行きたい場所に行けるよう対応していく。現在はホーム前で、日光浴をしたり周辺を散歩している。	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。