

目標達成計画

作成日: 令和6年2月26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	4	コロナ禍以降、書面での開催で意見聴取が上手く出来ていない為、施設運営に活かすことが出来ていない。	施設での運営推進会議を開催することで多くの意見を頂き、施設運営に活かして行く事。	2ヶ月ごとに施設で運営推進会議を開催出来るようにする。	3ヶ月
2	6	他利用者様の介助等で、玄関より離設する利用者様がいる為、玄関に電子ロックにて施錠している。ことが身体拘束にあたる可能性がある。	日中帯はセンサー等を用いて、玄関を開錠しておくことができるようにする。	玄関より外に出て行こうとされる利用者様に職員が同行して、一緒に行動をする様することで行動制限をしない様にする。	3ヶ月
3	35	地域の方の訓練参加等が出来ていない。	運営推進会議の開催前に訓練を実施 訓練内容について運営推進会議の中で話し合えるようにし、意見を頂ける様に改善を図る。	運営推進会議への地域の方の参加出来る範囲で、地域の方にアプローチ(回覧板等の活用)	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、行を挿入して下さい。