

目標達成計画

作成日:令和4年1月11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	活動状況を書面で報告しているが、委員からの意見を引き出せていない。	意見・助言をサービスに活かしていけるよう双方向的な会議を実施する。	報告書と一緒にご意見用紙を送付する。返信していただいたご意見に対して事業所からの意見(回答)等を記載し議事録を作成。再度委員へ送付する。	3ヶ月
2	6	身体拘束等についての話し合いを運営推進会議を活用し実施していたが、コロナウイルス感染予防のため会議を開催できていない。運営推進会議の活動状況報告書には身体拘束についての内容を記載している。	身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催する。	事業所で身体拘束委員会を3ヶ月に1回開催する。会議内容・結果について運営推進会議の活動報告書に掲載し報告する。	3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。