

目標達成計画

作成日: 令和 2年 12月 10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	運営推進会議を地域有識者や市職員、家族代表者参加で2ヶ月おきに開催している。しかし、議事録に参加者からの意見を記入しておらず、また、参加されていない家族へ推進会議の内容が行き届いていない。	運営推進会議をより充実した意見交換の場とし、また、家族への周知を行うことにより、施設のサービス向上へ活かしていく。	<ul style="list-style-type: none"> ・会議での意見を議事録へ残していく。 ・参加していない家族へ議事録を送付し、周知を行い、また、他の家族からの意見を引き出していく。 ・意見をもとに、施設サービス向上につながる可能なものは取り入れていく。 	12ヶ月
2	6	職員は年2回の身体拘束防止研修を受けており、また、身体拘束適正化のための委員会を主任会議の中で開催している。しかし、検討内容が議事録へ整理できていない。	身体拘束適正化のための研修、委員会の開催により、職員の身体拘束のない支援への意識を高め、身体拘束のないサービス提供を継続していく。	<ul style="list-style-type: none"> ・職員への年2回の身体拘束防止研修を行う。 ・3ヶ月ごとに主任会議内にて身体拘束適正化のための委員会を開催する。また、検討内容を議事録へまとめ、施設全体で共通認識できるようにする。 	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月