

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	4	運営推進会議を書面開催した場合も、議事録に返信用紙を添付送信し、返信された意見や情報等を次回の会議で共有する等、書面会議時でも構成委員と意見・情報交換できるよう工夫する。	開催出来なかった際の内容等を意見を構成委員に意見をいただいで共有出来るようにする。	今後感染時や開催が出来なかった際に情報等が記入できる用紙を作成し送付する。	1ヶ月
2	6	身体拘束廃止委員会での事例の結果確認や適正化に向けた検討内容が明確になる議事録の工夫と、閲覧印等により議事録・資料の周知が明確になる工夫が望まれる。	身体拘束廃止委員会の内容を全職員が共有し理解できるようにする。	議事録用紙を再度作成し全職員が閲覧したかどうか確認できる書類を作成する。毎回事例の有無を各事業所報告する。	1ヶ月
3	8	権利擁護に関する制度の理解と活用に関する研修が出来ていなかった。	研修を行う事で権利擁護や成年後見制度を使用している方への理解を深める。	研修計画に権利擁護についての研修を入れて実施する。	1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。