

目標達成計画

作成日: 令和 5年 3月 3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(3)	・ 議事録に日付が記入されていない。 ・ 委員からの意見、質問やそれに対する回答を委員、家族、職員間で共有する取り組みが出来ていない。	・ 運営推進会議の開催日を記入する。 ・ 委員からの意見、質問やそれに対する回答を議事録に記入する。 ・ 議事録を委員、家族へ発送し、職員間では回覧を行う。	・ 開催日を忘れずに議事録に入力する。 ・ 担当を決め、意見や質問が届いたら、まとめて、回答も考え、議事録に入力する。 ・ 委員や家族へは請求書発送時に一緒に発送する。1階にて掲示用として設置する。職員間では回覧を行う。	2ヶ月
2	6(5)	・ 身体拘束等の適正化の為の指針に基づき、つなぎ服の着用について、解除に向けた検討の記録が無い。	・ 解除に向けた検討の記録を残す。	・ 職員会議や看護師や先生に相談した記録を残す。	2ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月