

目標達成計画

作成日: 令和 6年 6月 6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	長期に渡り家族代表が運営推進会議に参加していない為、早急に委員として委嘱し運営推進会議に参加していただくことが望まれる。	出来るだけ早い時期に運営推進会議委員としてご家族様の参加を得る。	委員会の具体的な活動内容やご家族様に参加していただくことでより良い施設運営を行える重要性を書面にて案内し、継続的に意見交換を行いながら委員会の参加協力を仰いでいく。	12ヶ月
2	6	「身体拘束廃止に関する指針」の委員会構成や研修会開催が、指針を法人で統一した為に、名称等が実態と整合性が取れていない。	指針と実態の整合性を図る。	指針の一部修正及び整理。	3ヶ月
3	7	重要事項説明書や指針を法人統一とした為、委員会等の名称等が実態と整合性が図れておらず、分かりづらい状態となっている。	重要事項説明書と指針及び実態との整合性を図る。	重要事項説明書と指針の一部修正及び実態の名称等の変更を行い整合性を図る。	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。