

目標達成計画

作成日: 令和4年12月22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)	コロナ禍の為、書面にて運営推進会議を開催している。数名の委員からは意見が寄せられたが、他の委員の方々からの意見や要望の聴取がされていなかった。また、寄せられた意見を記録していなかった。	コロナ禍による書面にての運営推進会議開催の場合にも、なるべく多くの委員の方々から意見を引き出し、事業所のサービス向上に繋げていけるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> 議案の中に意見を発しやすい内容を含める。 内容によりアンケート方式での回答を求める。 返信用封筒を同封する。 いただいた意見は記録に残す。また意見の進捗状況を次回伝えるようにする。 	6ヶ月
2	6 (5)	職員により、身体拘束廃止に向けての認識にばらつきがみられる。やむを得ず一時的に行っている拘束(センサーマット使用、4点柵、点滴中のミトン使用)について解除していく必要がある。	全職員が身体拘束禁止についての意識を維持することが出来る。身体拘束廃止に向けて職員一人ひとりが考え、拘束ゼロに向けて皆で取り組んでいける。	<ul style="list-style-type: none"> 普段から、身体拘束廃止委員会を中心に、拘束廃止について考えたり話し合ったりする機会を増やす。 身体拘束禁止についての内部研修を増やす。 利用者家族等へ身体拘束禁止であることを十分に説明する。 	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目の欄を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。