

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	「ご意見・感想」の返信内容を次の報告書で共有し、書面でも意見・情報交換できるよう工夫してはどうか。会議再開後は、引き続き、知見者参加に向けた取り組みを期待します。	運営推進会議で上がったご意見等を次回の記録へも記載する。	ご意見などがあれば次回に回答を載せていく。	12ヶ月
2	6	委員会の内容の職員周知を明確にする工夫が望まれます。	身体拘束をしないケアの実践の為委員会の検討内容は職員に回覧し周知の徹底を図っていく。	委員会で検討した内容は回覧、配布を行い周知していく。	12ヶ月
3	35	実施記録に、訓練内容や訓練実施後の振り返り等も記載し、また、回覧印などで周知を確認してはどうか。	訓練の内容や振り返りを検討し周知の為、職員へ回覧していく。	訓練を行った後振り返りを行い反省点や気付きなど記録し職員へ回覧していく。	12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。