

目標達成計画

作成日: 令和 5 年 12 月 11 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	6	○身体拘束適正化の研修と委員会の記録簿の明文化(開催日時・構成メンバー・検討内容や対応策)と職員全体の周知徹底の確認方法の改善、ファイリングの整備に期待する。	検討会2か月に一度の推進会議で行っていた。研修は年2回フロア会議等で行っていた。しかし議事録は特に作成しておらず、ファイルを身体拘束報告書と一緒に閉じていた。これらを整備しファイリングする。	これまでの物に関しては、ファイルを作成し閉じ直し今後は開催日時・構成メンバー・検討内容や対応策を記録しファイルし職員に周知する。	2ヶ月
2					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。