

目標達成計画

作成日：2024/10/27

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	身体拘束廃止委員会議事録の参加者欄が委員と委員以外の参加者の区分けがわかりにくい。	議事録の参加者欄をわかりやすくする。	身体拘束廃止委員会議事録の参加者欄を2行に分け、委員とその他の参加者をわかりやすくする。次回身体拘束廃止委員会より実施する。	1ヶ月
2	13	事故等に対する危険予知能力に個人差がある。	職員間の危険に対する意識差をなくし、どの職員の組み合わせでも安定した事故のないサービスを提供する。	・定例会時に事故についての話し合いの時間を設ける。その際過去にあった事例についてどう対応すれば事故にならなかったかを考える。 ・本部主導のもと事故対策委員会を開催し今後考え得る事故について考え、全職員で共有する。	6ヶ月
3	52	壁画を活用した居心地の良い共用空間づくりがまだまだ可能	月毎に壁画を変え、見る楽しみだけでなく季節も感じて頂く。	・毎月季節物の壁画を入居者様と作成し、楽しみながら季節を感じて頂く。 作成担当者を毎月変える事で色々なテイストの壁画を作成する。	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。