

目標達成計画

作成日：令和4年12月28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	コロナ禍の影響で運営推進会議のご報告が電話や、書面での報告となってしまう運営推進メンバーからご意見を頂ける機会を設けることができなかつた。よりお客へ良いサービスを提供できるよう、双方による活発な意見交換を行えるよう取り組む必要がある。	書面での一方のみの報告にならないよう、運営推進メンバーの方との活発な意見交換を行えるよう連絡調整を図る。	運営推進会議開催月に、運営推進メンバーに書面にて運営状況等をご報告すると共に返信用の意見書を同封させていただき、更なる意見交換が行えるよう取り組む。	4ヶ月
2	6	身体拘束廃止の更なる適正化を推進するため、運営規定に事業所が取り組む事項を追加するとともに、「身体拘束廃止に関する指針」に示す「2.拘束の種類と範囲」を「身体拘束ゼロの手引き」(厚労省.2001)を参照し、改訂されることを期待したい。	身体拘束廃止の適正化を推進するため、運営規定の内容には法人本部と協議を重ね検討を図るとともに、事業所内で、「身体拘束ゼロの手引き」(厚労省2001)を周知し、さらなる身体拘束廃止の徹底に向けた取り組みの強化を図る。	身体拘束廃止の適正化を推進するため、運営規定の内容には法人本部と協議を重ね検討を図るとともに、事業所内で、「身体拘束ゼロの手引き」(厚労省2001)を周知し、さらなる身体拘束廃止の徹底に向けた取り組みの強化を勉強会を通じ強化を図る。	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。