

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	6 (5)	身体拘束の適正化に関する委員会の開催が滞っているため周知と共有ができていない。	身体拘束の適正化に関する委員会において聴取できる体制づくりと書類の整備。書面開催時でも報告書を送付し質問や意見等の出しやすい体制を整える。	身体拘束の適正化に関する委員会の開催。開催時における報告書の作成を行い周知と共有を図る。書面開催時でも報告書を送付し意見が言いやすい体制を整える。	3ヶ月
2	4 (3)	運営推進会議において質問や意見を積極的に聴取する取り組みができていない。	運営推進会議開催において構成員からの質問や意見等の記録をしっかりと残す。書面開催においても同様に質問や意見等の有無を確認し記録に残すよう体制を整える。	運営推進会議開催時には構成員からの質問や意見等の内容をしっかりと記載する。書面開催においても報告書と一緒に質問意見書等を同封し返送された結果をしっかりと記載する。	3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。