

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	身体拘束及び虐待に関して、入社時の研修と不定期開催の会議の中で扱っていたが、職員不足の状態が続いており、定期的な委員会等の開催が行われていなかった。	身体拘束及び虐待防止委員会を再度設置し、職員が定期的に学び・考える機会を作る。	これまでユニットを跨いで委員会のメンバーを選出していたが、各ユニット毎に委員会を担当することで、日常的に話し合いや意見交換をしやすくした。 また、会議や勉強会の日程を年間予定として定め、事前にその日に向けて取り組めるようにした。	3ヶ月
2	4	運営推進会議について、年間計画等を定めておらず、月毎に参加者を募る形で行っていたため、都合により参加できない方もおられ、常に同じメンバーでの開催となっていた。	定期的な継続と参加者及び参加職種の拡大。 より利用者様に有益な情報の話し合いができるよう努める。	年間計画を定め、参加される方が事前に日程を都合しやすいようにする。 ご家族様の参加しやすい曜日・時間を考慮する。 より多くの職種の方の意見を取り入れるため、地域の消防団等にも声掛けを行う。	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。