

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	書面開催のため、メールやFAXで回答する人は多く、労いや感謝の言葉が多い。今後も運営推進会議を活かして、更に利用者サービスの向上に繋げるためにも、忌憚のない意見や提案を出しやすい工夫にも期待したい。	利用者サービス向上に繋げるため、運営推進会議のメンバーからの意見について、忌憚のない意見や提案を出しやすくする工夫をする。	会議を進めるレジメの中で、議題を細分化し、意見をもらいやすくする。	6 か月
2	6	身体拘束についての研修を実施し、身体拘束適正化委員会も運営推進会議の中で行っている。委員会を定期的に行っていることを明確にできるよう、議題を含めた議事録(報告書)の様式を工夫されることを期待したい。	委員会を定期的に行っていることを明確にできるよう、議題を含めた議事録(報告書)の様式を分かりやすく工夫する。	会議を進めるレジメの中で、何回目の身体拘束適正化委員会の議題である事を示し、議事録(報告書)もそのように、何回目の身体拘束適正化委員会の報告であるか示す。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。