

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	4	運営推進会議の議事録にそれぞれに出た意見や話あった内容の記載が明確でない。	運営推進会議で意見交換をし議事録をもっとわかりやすくする。	運営推進会議で意見交換ができるように進め方を考える。参加できない家族様の意見も頂けるようにする。	12ヶ月
2	6	身体拘束廃止委員会話し合った内容を具体的に記録できていない。年2回全職員受講の研修記録がわかりづらい。	委員会活動の会議録に話し合った意見をなども盛り込む。研修記録は全員提出できるようになる。	身体拘束廃止委員会の在り方を見直す。会議録を詳しくする。研修記録の提出は全員出すように周知徹底。	12ヶ月
3	10	利用者や家族から聞いたことを記録として残っていないことが多い	支援経過の書き方を見直し充実させる	日々の家族様とのコミュニケーションを支援経過に落とし込む	12ヶ月
4	11	フロア会議で職員から出た意見の記録が薄い	会議録の取り方を見直す	フロア会議に決定事項だけでなく意見交換も記録に残す	12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。