

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	身体拘束についての研修や話し合いの議事録を整備されることを期待する。	身体拘束についての研修や議事録をファイリングする。	研修内容や各階のフロア一会議録内に記載されている「身体拘束について」、全体会議時の内容と合わせファイリングする。	1ヶ月
2	4	議事録を家族へ送付されることを期待する。	資料、議事録を郵送することでご家族が内容を確認できる。	各フロア入り口に展示してあるが、コロナ過のためご家族の面会に制限があり閲覧の機会が減っている。毎月の郵送物に合わせ「資料、議事録」も郵送する。	1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。