

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	3	運営推進会議の意義や目的がより多くの方に理解され関係者の参加や活発な意見交換が可能となるように開催日や検討する議題の見直しが期待される。	固定の参加者とならない様に会議の目的や意義を再度周知していく。また、開催日等の再検討をする。	御家族様には面会時等に会議の目的・意義を口頭で分かりやすく説明をする。また書面でも再周知していく。開催日については、ご家族様をはじめ関係各所へのアンケートにて検討する。	3~6ヶ月
2	13	夜間想定の上訓練を実施するなど前回の評価結果を活かした取り組みが確認できた。机上訓練の内容を踏まえ更に実際の訓練から具体的な行動や対策に繋がられるように訓練の内容を充実させることが期待される。	夜間想定や緊急時の想定を実際に行う。訓練が終了したら必ず振り返り訓練内容を見直していく。	机上訓練は適宜行っていくが実際に訓練をする。訓練後は振り返りを行い次の訓練への課題を出していく。	6~12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、行を挿入して下さい。