

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	20	現在は流行期については面会をお断りしており、それ以外も玄関先、屋外で面会していただいているが、新型コロナウイルスが5類に変更された後の対応が決まっていない。	・5類に変更した後の面会時の対応を決める。	・運営推進会議等でも意見をいただく。 ・ミーティングで十分に話し合う。	1か月
2	7	虐待についてミーティングで話し合ったりしているが、虐待の防止のための指針が未だ作成されていない。	・虐待の防止のための指針を作成し、スタッフ全員に周知する。	・虐待の防止のための指針の雛形を作成する。 ・スタッフ全員で雛形を確認し、修正を行う。 ・運営推進会議でも意見をいただく。	6か月
3	34	感染症対策についてマニュアルがあり、研修も行っているが、感染症の予防及びまん延の防止のための指針が作成されていない。	・感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成する。	・感染症の予防及びまん延防止のための指針の雛形を作成する。 ・スタッフ全員で雛形を確認し、修正を行う。 ・運営推進会議でも意見をいただく。	5か月
4					
5					

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。