

目標達成計画

作成日: 令和 6年 3月 4日

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 | 地域の感染状況から運営推進会議自体は中止し書面での報告や参加者への送付までに留まっている。今後は送付までに留まらず、来年度中の対面開催を視野に入れ、できない時は意見をもらい代理開催ということで次へ活かすよう形式を整える必要がある。 | <ul style="list-style-type: none"> ・来年度中の対面開催 ・開催できない時は運営推進会議の書類形式を整理し、意見を頂いた上で代理開催として行う。 | <ul style="list-style-type: none"> ・社内で面会等の基準について緩和するような見直しを行う。 ・未開催の際は、意見・感想欄を設け、意見があった際は議事録として記載。 | 6ヶ月 |
| 2 | 18 | 戸外に出掛ける支援が少ない。 | 定期的に外出の機会を設ける(週一回以上) | <ul style="list-style-type: none"> ・各階1日1~2人ずつ外気浴に行く時間を設ける。(日光浴・散歩等) | 6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。