

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	1	法人としての理念は作成また実践はしているが、事業所独自の理念は作成しておらず。	事業所独自の理念を作成し、それを基に利用者様達へのより良いケアを提供できるようにする。	毎月開催される職員会議の中で、理念について各職員からの意見を貰い、今後作成、実践に務める。	12ヶ月
2	2	町内会への加入はしているが、町内活動等がほぼ無いに等しく、地域との連携が取れていない。	地域住民との関わる機会を設け、連携を図りたい。	本年度は感染症予防の為に開催を見送ったが、来年度は地域住民の方々もご参加して頂けるようなイベントを企画し、それに伴い地域住民の方々との関わり合いを持ちたい。	12ヶ月
3	4	運営推進会議の出席者をわかりやすく表記されていない。	出席者の続柄等、明確に記載する。	出席者の続柄等、明確に記載する。	12ヶ月
4	6	3ヶ月に1回開催されている身体拘束廃止委員会の議事録等、確認しづらい。	会議議事録、出席者や周知状況等を、どなたから見ても確認できるような記載方法にする。	議事録の内容、現在の該当者、出席者等、記載方法を改善する。	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。