

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	10	利用者の様子や面会の状態が家族様からわかりづらい	毎月、利用者の様子や面会の状態を書面にして知ってもらう。	毎月の請求を発送する際、利用者の様子や面会の状態を記入し、一緒に発送し、知ってもらう。	1ヶ月
2	4	運営推進鍵での議事録の内容がわかりづらい。家族様にその内容を送付できていない。	議事録を改善し、わかりやすく書く。その書面を家族様に送付する。	議事録の書式を改善し、誰がみてもわかるように工夫する。またその内容を家族様に送付する。	2ヶ月
3	6	身体拘束適正委員の開催や職員研修の書面化ができていない。	身体拘束適正委員や職員研修会の内容を書面で記録し、残す。	身体拘束適正委員や職員研修会の開催を書式化し、内容を書面で残していく。	3ヶ月
4		BCPについて、書面化や研修ができていない。そのため運営推進会議でも話し合いができていない。	BCPの書面化を行い、それに基づいた研修を行う。また運営推進会議でも話し合う場を設ける。	BCPの書面化を行い、それに基づいた研修で情報共有を行う。また運営推進会議でも話し合う。	6ヶ月
5	35	防災や夜間帯を想定した近隣住民の協力を得た訓練ができていない。	近隣住民の協力を得て防災や夜間帯を想定した訓練を行う。	近隣住民の協力を得て、防災訓練や夜間帯を想定した訓練を行う。	12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。