

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 | 4 | 現在コロナ禍の為、運営推進会議は書面のみで行っており、普段参加されている方の意見や情報交換等が出来ていない。 | 普段参加されている方の意見や情報を共有できるようにする。 | 報告書を送付する際、意見や情報等を記入できる用紙を同封し、次回の報告書で共有し意見や情報交換できるようにする。 | 1ヶ月 |
| 2 | 6 | 現在コロナ禍の為、委員会は集合開催せず資料配布のみとなっており、実践している事を明確に出来ていない。 | どの様なケアをしているのかを明確にし、職員間で共有し周知を図る。 | 現在実際に行っている、身体拘束をしない事故防止策やスピーチロックの防止策を委員会の議事録にまとめ、回覧し周知を図っていく。 | 3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。