

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	4(3)	感染症予防対策で面会制限や、定期受診は処方箋を職員が病院へ受け取りに行ったり、運営推進会議も資料を郵送し、後日電話で意見を伺うことにし、会議は中止としている。	運営推進会議の開催方法を変え、中止ではなく集合せずに開催できる方法を模索するようにしたい。	会議資料を送付することは今までと同様にし、意見や感想などを記入していただく用紙と返信用封筒を同送する。電話で話すより、時間のある時にじっくり意見を記入していただけたらと思う。その意見をまとめ、会議の報告として介護保険事務所や参加者へ送付する。	2ヶ月
2	6(5)	身体拘束適正化委員会の報告書の様式がいまひとつ良いと思えるものでない。	身体拘束適正化委員会の報告書を作成する。	適正と思われる報告書の様式を調べ、作成する。	1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。