

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)	運営推進会議の参加者及び開催頻度。	二か月に一回の開催。 年間計画の作成	開催頻度及び開催方法 新型コロナウイルスの蔓延に伴い、感染症予防の為、書面での開催を行う 行政担当者様、地域代表の方、ご家族様にご理解頂き、毎月ご家族様にお送りしている手紙と並行し1か月に1回をお送りする。 各種議題や報告を返信封筒、質問(要望)書とあわせてお送りし、纏めてファイリングする。 質問及び要望に関しては適宜対応し、必要があれば次回の運営推進会議の議題として取り上げる。	2ヶ月
2	6 (5)	身体拘束適正化検討委員会の委員会名簿の整備及び議事録作成。	必要に応じて他職種の参加を含めた委員会名簿の作成	施設内で身体拘束を実施したケースはないが施設内における施設長、管理者、ケアマネジャー、介護職員の名簿等の整備を行う。 必要に応じて提携している訪問看護ステーションの看護師の協力を得た上で、委員会参加をして頂き名簿作成する。	2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。