

(様式2(1))

事業所名: フローラ せいだん

作成日: 令和 5 年 2 月 7 日

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	3	2か月に一度の運営推進会議について、コロナ感染予防にて、職員のみで開催で委員の参加が出来ていない。	委員や家族を交えた運営推進会議の開催が出来る。	感染状況を見ながら、施設内の開催する場所や公民館等を活用し開催する。	12ヶ月
2	5	「身体拘束・虐待防止委員会」の議事録に関して職員の閲覧の確認印がなかったのがある。	議事録に関して各ユニットで閲覧、確認印を必ず押す。	各ユニットリーダーが職員に対して、閲覧と確認印を確認する。	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、行を挿入して下さい。