

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	運営推進会議の内容について勉強会で課題を挙げる 委員会メンバーの意見を確認する	運営推進会議を通してサービスの向上を図ることができる	運営推進会議の開催1ヵ月前には意見を確認できる様、事前に返信用の封筒を同封し文書を配布することで委員会メンバーの方々より意見を頂ける	6ヶ月
2	6・7	身体拘束・虐待防止について資料など配布し職員同士で学ぶことができる	身体拘束・虐待について1人ひとりが意識して介護ができる	身体拘束・虐待など事例に基づき学習することで職員間での相互理解を深める	6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。

注)完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。