

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	20	新型コロナの影響により、面会制限がある。	面会制限中においても、ご家族様とご本人様との関係を継続。	①職員と意見交換 ②電話や手紙等で定期的 に交流機会をする。③面会制限解除時には、 面会して頂く。④面会制限時は、電話にて対応 する。	12 ヶ月
2	4	運営推進会議がコロナの影響により、運営推進 会議を書面で実施している。	書面で会議の開催を図り、ワクチン等予防 接種が可能となり会議が開催できるまで継 続する。	①会議は、議事録をあらかじめ通達し、開催日 までに事前に質疑応答等を聴取する。 ②質疑応答で何かあれば議事録にして再度通 達。なければそのままが議事録とする。 ③ワクチン等で会議ができるようになれば、予 防対策を図りながら会議を施設内で開催する。	12 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。