

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	1	家族様や地域の方に事業所の理念を周知していく。	広報誌や家族様への定期的便りに事業所の理念を掲載する。	休刊中の広報誌を復活し、家族様への定期的便りに事業所の理念を掲載する。	2ヶ月
2	4	コロナ禍における運営推進会議の充実化を図る。	書面開催であっても、メンバーの意見や評価を受けることができるようする。また、リモートでの開催を目指す。	リモート開催ができるよう環境を整え、メンバーの方々にも周知できるようにしていく。また書面開催の場合は事前に意見をいただくようにしていく。	4ヶ月
3	6	法定研修、身体拘束適正化委員会を定期的開催する。	法定研修受講後の記録や、身体拘束適正化委員会の議事録の整備を行う。	年間研修計画に基づき、各研修担当者を配置し責任を持って記録や議事録の整備をする。	6ヶ月
4	45	重度化されている利用者様に対しても入浴ができる環境が整えていく。	重度化の利用者様にも浴槽に入り入浴を楽しむことができるようにしていく。	バスボードや浴槽台、浴槽用手すりなどつかまり立ちができる利用者様に対しての福祉用具の導入、また、事業計画の中でリフト浴設置の要望を行う。	12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。