

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	5	市の担当者に参加いただけるよう工夫に取り組むことを期待する。例えば運営推進会議の報告も提出する、など。	運営推進会議の参加依頼。	運営推進会議の参加を改めてお願いするとともに、会議録は毎回、地域の包括支援センターに任せることなく、出向いて提出をしていきたい。	12ヶ月
2	6	使用の機会は少ないと思われるが、やむを得ず取り組む場合に必要となる書面についても勉強会で理解を深めることを期待する。	職員全員の理解と知識の向上。	毎月の勉強会のあり方について職員全員で話し合う。また、会議時、「身体拘束ゼロ宣言」チェックリストを行い、現状把握していく。緊急やむを得ない場合の同意書については、事例を取り上げ勉強していく。	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、行を挿入して下さい。