

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		コロナ禍で運営推進会議が開催出来ない状況にある中で、運営推進会議のメンバーの方々に対して、会議中止の内容の書面(活動報告を含めて)の送付に留まっている。 (ホームの活動内容が分かりにくい状況である)	運営推進会議が開催出来ない状態なので、会議のメンバーの方々にはホームの状況、活動内容やスタッフ間で行っている会議(身体拘束会議、研修など)が、分かりやすい形で報告出来るようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回の運営推進会議の内容書類等の送付を必ず行う。 ・スタッフ間で行っている会議(身体拘束会議、研修)の開催時期・期間を見直し、会議等の内容を運営推進会議のメンバーの方々にも送付する。 ・活動報告書に加えて、家族向けの通信等も送付して、ホームの現状を報告する形にする。 ・運営推進会議メンバーの方々には連絡を取り、会議や研修の内容等に対してのご指摘やご意見の有無を含めて、関わる機会などを増やすように努める。 	6ヶ月
2					6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月