

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	運営推進会議が実施出来ない中、施設での取り組みや運営状況など書面での報告のみで、普段参加されている方の意見や情報交換などが行えていない。	運営推進会議の参加メンバーの意見や情報を共有できるようにする。	報告書を郵送する際、意見・情報・質問等の返信欄を付け、返信内容を次回の報告書で共有し、意見・情報交換が行えるよう工夫する。	1ヶ月
2	6	委員会の議事録・研修の資料について、全職員が閲覧、周知できているかを明確にできていない。	委員会の議事録・研修の資料について、全職員が閲覧、周知できているかを明確にする。	・全職員が確実に閲覧ができているか全職員の印欄を作成し、それに確認印を押してもらう。 ・研修の資料に関しては、必要に応じてレポートを提出してもらい周知を図る。	1ヶ月
3	10	コロナ禍で面会が困難な状況が継続しており、3か月おきに書面での状態報告は行っているが、写真やテレビ電話などで利用者の様子を伝える事が出来ていない。	書面での報告だけでなく、写真などを活用する。	・毎月の請求書を送付する際に、1～2枚日常の写真と同封する。 ・ラインのテレビ電話などが行えるご家族様には、ご希望に応じて対応する。	1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。