

2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

| 【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 | 運営推進会議を活かした取り組み | 全職員へ周知徹底を図る | 運営推進会議の議事録をユニットに落とし込み、その月の部門会議にて内容を報告し実行できるように取り組んで行く。 | 1ヶ月 |
| 2 | 6 | 身体拘束をしないケアの実践 | ネットワークづくり | 万が一に備え、もし行方不明者が出た場合に地域の方々から協力して頂けるよう運営推進会議においてネットワークづくりを行う。 | 3ヶ月 |
| 3 | 34 | 災害対策 | 災害についての協力体制づくり | 運営推進会議において、災害についての協力体制を整備する。 | 6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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。