

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	6	職員各位に対する委員会内容の周知徹底を行いたい。	研修ファイルなどを作成し周知を明確にし、職員各位が回覧をした、確認をしたことを記録として残していく。	・研修ファイルの作成。 ・確認したことの記録表の作成、実施。 ・実施後の確認、点検。	3～6ヶ月
2	10	運営推進会議等でいただいたご家族からのご意見、要望として、面会時にご本人に居室で行いたいとの希望あり。安全、安心に実現したい。	感染症の防止に努めるとともに、脱コロナ後の普通の生活へと戻していきたい。	・面会前のバイタルチェックの徹底 ・ご家族への感染症防止への理解を啓発 ・手指消毒、マスク着用を行った上で居室での面会を実施する。	3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、行を挿入してください。