

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	2 4	運営推進委員・地域との交流が少ない	運営推進会議を年に数回程、事業所へ招待し開催する (コロナ・インフルエンザウィルス流行時を除く)	運営推進委員へ運営推進会議案内を送り、事業所で開催する	6ヶ月
2	35	火災・災害等の緊急時に地域協力体制を整える	運営推進委員の増員 (上田消防署員・地区消防員等) 緊急時(火災・災害時)地域協力体制を整える	上田消防署・地区消防団へ連絡し、運営推進委員へ加入依頼を行う。(火災・災害時の緊急協力体制の為)	6ヶ月
3	10	ご家族様との面会対応を(窓越し面会)緩和 ご家族様の施設内立ち入りを緩和	窓越し面会を対面面会に緩和する ご家族様に、ご利用者様の施設内の様子を見学して頂く。 (コロナ・インフルエンザウィルスの流行時を除く)	理事長と確認し、対面面会・ご家族様の施設見学等 慎重に行う。ご家族様に施設見学について、相談・ご連絡する。 (コロナ・インフルエンザウィルスの流行時を除く)	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。複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。