

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	コロナ禍ということで、対面での運営推進会議を実施できておらず、また、運営報告を地域と家族の数名にしか報告できていない。	運営推進会議の報告や意見を、今現在の人より多くする。	毎月の請求書やお便りを送付する際に報告書を一緒に同封し、報告書に対するご家族様の意見を頂戴する機会を設ける。	12ヶ月
2	6	身体拘束・虐待防止の研修を定期的実施しているが、細かな点で不備、行き届いていないことがある。	次回の運営推進会議までに書類の整備、職員への再指導を行い、理解を深める。	身体拘束と虐待を分けた指針策定、研修内容について法人本部へ働きかけを行う。	12ヶ月
3	35	災害時の協力体制が築けていない。地域住民や事業所とのかかわりが希薄。	協力体制を築く。地域とのかかわりを持つ機会に参加する。	地域で実施している防災訓練の参加、意見交換を行い地域とのかかわりを持つ。	12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。