

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		運営推進会議において、感染症対策で書面開催が多く、助言や意見、要望など聴取が十分にできておらず、事故報告などの情報提供も少ない。	対面開催を再開すること目標に据え、状況を見ながら近いうちに実現させる。また、情報提供に関して実名を出さずに特定されない工夫を行い、身体拘束の状況や事故報告を配布できるようになる。	2月開催分より、報告に関しては実施。対面開催に関しては状況を見て前向きに判断していく。	1ヶ月
2					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、行を挿入して下さい。