

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	35 (1 3)	緊急時の対応について、各種マニュアルの整備や研修、講習の受講等で個々のスキルアップを促しているが、より具体的場面の想定での実技訓練などは行えていない。	転倒などの事故、急変時の対応、感染症対応などを具体事例や想定される場面などの対応を実技も含め訓練する機会をミーティングとは別に設けて個々のスキルアップを図っていく。	研修や講習会で学んだ内容を現場にあてはめた想定の実技訓練を行う。また、職員から意見を募り、やってみたい事例や不安に感じている内容の対応方法なども訓練していく。	12ヶ月
2	4(3)	運営推進会議を活かした取り組みについて、コロナ禍により以前のような会議は行えず、また設備上、十分な距離を取るだけのスペースもないため文書開催のみ行ってきた。	運営推進会議の参加メンバーの検討も含め開催方法を検討し、より地域やご家族様の理解と協力参加を促し、多様な支援の形を模索していく。	コロナの5類相当への移行以後、開催方法や日程、場所も含め検討し、文書のみの一方向的なものから、コロナ以前のような参加形式になるように努める。また感染状況等で文書開催になった場合も事前に意見をもらった上で開催するなど報告のみのものにならないように努めていく。	12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。