

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	37	非常災害時に起こる様々な状況を考慮し、事業所内で非常用備品を保管・管理が必要。	非常災害時でも、本体施設とは別に非常用備品の保管・管理を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非常災害時の必用物品の洗い出し ・ 非常用物品の購入 ・ 非常用物品の保管・管理 	12ヶ月
2	4	コロナ禍で運営推進会議の実施が難しく、メンバーからの意見を聴く機会がなくなっている。	対面での運営推進会議の実施が難しい場合は、書面等にて意見を聴いて、事業所のサービス向上に活かしたい。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営推進会議の実施が困難な場合には、会議メンバーから意見を記入してもらえるような方法の検討。 ・ 書類の作成 	12ヶ月
3	8	権利擁護に関する制度について、利用者や家族に対して説明できていない。また、職員に対しても、権利擁護に関する制度について研修を取り入れていく必要がある。	権利擁護に関する制度について、パンフレット等を事業所に用意して、利用者や家族に対して説明を行う。また、職員に対しては、権利擁護に関する制度について研修を行い、研修資料を保管し、いつでも活用できるようにしていく。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 権利擁護に関する制度パンフレット等を取り寄せて準備する。 ・ 利用者や家族に対して入居時や必要時に説明を行う。 ・ 職員に対しては、権利擁護制度について研修を行う。 	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。