

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	Ⅲ26	全ての家族からの意見を汲み取れているのではなく、家族の中には施設通信と身体状況報告書のみの報告と捉えている方がいる。相互に意見交換をして本人の思いに寄り添えるプランニングが望まれる	全てのご家族と定期的に連絡をして、意見をお聞きする機会を均等に設ける。家族からの意見をプランに反映させられる様にする	プランの更新時期を一覧にして、全職員が更新時期を把握できる様にする。更新月は家族とのやり取りが発生するので、更新時期でない月に近況報告や作品等のやり取りをする。また、面会が途絶えているご家族には、感染防止対策をした上で面会可能である事をお知らせする	12ヶ月
2	Ⅲ35	火災の避難訓練以外に風水害、地震の災害対策が不十分である	まずは風水害の対策を講じる。問題点のピックアップから始め、今年度中に主に水害対策を終える	倉庫を片付けて防災倉庫化する。食料品の備蓄は超長期保存が可能な物を法人に提案する。水害対策に必要な物品のリストアップと計画的な購入を進める。	6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。