

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	家族や地域の方の参加をお願いすることで、事業所の取り組みを理解していただき、多方面からの意見を頂くことでよりよいサービスに繋げていくことを期待したい。	2ヶ月に1回の運営推進会議にご利用者様のご家族及び地域の方を1人でもお招きして自施設の取り組みを理解していただき、意見交換ができる体制を整える。	運営推進会議の日程等を事前に伝え、ご利用者様のご家族・地域の方の都合がつかない場合は、日程、時間変更をし来ていただけるように配慮する。	4ヶ月
2	6	季節的なリスク対策としての面もあるが、ユニット毎の玄関の施錠に関しては、出来る限り開錠する方向で検討をしていくことを期待したい。	天候がいい日の日中帯などは出来るだけ玄関の開錠し介護職付き添いで外の行き来が出来る体制を整えていきたい。	開錠している玄関にセンサーを設置し転倒・離脱等の危険性を考慮し、自由にご利用者様が出入りできる環境を作っていく。	3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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。