

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	目標達成状況(任意)
1		○ 家族へ避難場所の通知 消防署立会いの訓練や自主訓練を実施しているが、家族へ避難場所の周知ができていない。	施設の避難訓練の取組みを家族に通知していくとともに、家族会開催時に避難場所へ案内する。又、不参加の家族へは、内容を交付する。	ホームだよりや郵送で避難訓練を開催する旨の案内を行い、家族会開催時に意見交換を実施する。	12 か月	
2		○ 運営推進会議に家族参加 運営推進会議には家族会会長のみ参加の態勢だが、今後家族全員が行政等と意見交換できるような取組。	ご家族に対して、運営推進会議開催前に呼びかけ行う。行政や家族の意見交換できるような環境を構築していく。なお、参加できない家族へは内容を交付する。	郵送にて、運営推進会議の内容を毎回、通知していく。	12 か月	
3		○ 権利擁護に関する制度の理解と活用 全職員で制度を学ぶ機会を持ち、利用者や家族へ情報提供を行う。また、研修記録を残し、資料等は職員が確認するように保管する。	各職員が説明できないまでも、パンフレットにての案内ができるように取り組みたい。	日常生活支援事業を活用している事例を踏まえ、サービスについての理解を定期的に行う。ついては、半年に一度の研修や記録をしていく。	12 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 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。□

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。