

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	3	コロナウイルスの影響で運営推進会議は書面上での開催になることが多かった。日常生活の状況や行事等の報告を、意見や要望を頂きサービスの向上に努めている。11月には開催し、意見交換を行った。	コロナ禍ではあるが運営推進会議にご家族の参加を促すようにする。また、書面上で運営推進会議を開催する際は意見を出しやすくするよう工夫する。	運営推進会議にご家族の参加をして頂けるようお知らせの仕方等の工夫する。また、コロナ禍で書面上の開催も増えることを考えられるので今まで以上に報告の仕方の検討・工夫を行い意見等が出やすくする。	12ヶ月
2	6	権利擁護については職員研修会や勉強会で制度について学ぶ機会を設けている。また、制度についていつでも触れることが出来るようにパンフレットを常備している。成年後見人についても資料を閲覧出来たり学ぶ機会を設けている。	ご家族に権利擁護に関する制度説明についてお知らせする機会や方法を考え提供していくよう努める。	利用開始時や家族会などにおいて権利擁護に関する資料を説明したり同封したりする。	12ヶ月
3	16	BCPの作成を法人で行うことで見直しを行っている。定期的に防災訓練を行っている。地域との連携は、今後の課題です。	コロナ禍で参加は難しいが訓練に参加できる方法を考えたり内容を伝えていく。また、備蓄についても整備していく。	コロナ禍で厳しい状況ではあるが参加していただけるように努める。また、訓練内容をお手紙等でお知らせするなどして内容と取り組みについて知って頂けるように努めていく。また、備蓄についても法人内で検討し整備していく。	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。