

## 目標達成計画

作成日：令和3年3月26日

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	1	地域密着型サービスの意義を踏まえた事業所理念をつくり、職員に回覧して理念の共有して実践に繋げているが、全職員が理念を理解し実践出来ているまでには至っていない。	全職員が理念に基づくサービス支援が実践出来る環境づくりを行う。	職員が目につく玄関や2階・3階へ理念の掲示を行う。	1ヶ月
2	3	事故報告、ヒヤリハット報告をしているが、事故報告の方がヒヤリハット報告より多い現状がある。	ヒヤリハットの数を増やし、事故報告の件数を減らし、安全性向上を推進する。	①再度ヒヤリハットを記載する意図を職員へ周知する。 ②ヒヤリハットの書式を簡易的なものにし、時間が無い中でも記載しやすいようにする。	1ヶ月
3	35	食料や飲み物の備蓄(18名分程)は2日分用意しているが備蓄リスト無い。	備蓄物の整備を行う。	備蓄リスト(種類・数・期限等)を作成し、整備し運用を行う。	1ヶ月
4	8	年に1回は研修を行っているが、職員の入れ替わりも多く、権利擁護制度に対して理解している職員が少ない。	日常生活自立支援事業や成年後見成度についての理解を深める。	①今後も年に1回以上の制度に対する研修を行う。 ②現在成年後見制度を利用されている利用者もいる為、実際に成年後見人から制度の勉強会開催を依頼する。	3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。