

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
2	8	権利擁護の勉強会は年間計画の中で予定し実施してるが、成年後見人制度の内容が入ってなかった。	全職員が権利擁護、後見人制度について学ぶ機会を作る。	権利擁護の勉強会を開催する場合、成年後見人制度も組み入れる。	6ヶ月
3	35	災害時における備蓄を施設内で保管していない。	万が一に備え、一日、二日分の食料を備蓄しておく。	普段から、レトルト食品などを備蓄し、ローリングストックを行う。 また、災害時に備えカセットコンロを購入しておく。	3ヶ月
1	45	入浴が楽しめるような配慮が出来ていない。	入浴が楽しいと思えるように環境作りをしていく。	入浴時に、入浴剤、アロマなどを使用する。	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。