

(様式2(1))

事業所名 シニアライフコート潮芦屋

作成日: 令和 2 年 10 月 1 日

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	6	委員会の議事録内容の周知がめいかくなる工夫が望まれる。研修の実施記録の整理(参加者・報告書の提出状況・資料ファイルなど)が望まれる。	スタッフ全員が研修内容を学ぶようにする。	研修受講者以外にも、研修資料を配布し報告書を提出してもらおう。誰が提出したかわかるチェックリストを作成。	ヶ月
2	7	職員が一定の知識と理解が持てるように、権利擁護に関する制度について学ぶ機会を持つことが望まれる。	権利擁護に関する研修を実施する。	外部に依頼するか権利擁護の資料を作成し今年度中に研修を開催する。	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、行を挿入してください。