

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	8	権利擁護に関するパンフレットなどの準備がなく、家族様や外部の方への支援体制ができていなかった。	・パンフレットを準備する。 ・管理者だけでなく、職員も研修の機会を確保し、制度の理解を深める。	・パンフレットを家族様へ手の届きやすいところへ置いたり、相談を受けやすい環境にする。 ・研修を確保し、運営会議などで勉強会を設けたり、個々に職員へ確認したりする。	4ヶ月
2	37	・事業所個々のマニュアルを作成する。 ・備蓄品の見直し、必要物資の購入をより改善する。	・事業所個々のマニュアルが作成中なので、完成させる。 ・備蓄品の置き場を明確に在庫期限が分かりやすくする。	・コロナウイルス感染のため消防訓練が現在行えない状況ですが、その中でも社内、事業所内のできることを出し合って、実践する。(想定した訓練)	6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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。