

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	委員会の議事録はサイト内または議事録ファイルの閲覧で主知を図っているが周知を確認できる工夫が望ましい。	周知が徹底できる環境が作れる。	議事録の閲覧、周知が確認ができる仕組みを作る。 ①議事録を確認したスタッフは各ユニットの議事録に署名、捺印をする	3ヶ月
2	4	感染状況に応じて書面開催も考慮し年6回の開催が望まれる。1階のエレベーターホールの「公開用ファイル」の整備が望まれる。	①運営推進会議の開催の徹底 ②開催後の議事録のファイリング	①について ・開催の周知を徹底 ・感染症などで開催困難時の取り決め ②について ・開催後、速やかに資料を公開用ファイルにファイリングする	6ヶ月
3	52	利用者の状況も勘案しながらユニット内の日々の生活空間に季節感を取り入れる工夫が望まれる。	屋内でも季節を感じる事ができる	①季節を感じる装飾を飾る ②入居者様と季節ごとの作品や飾りを作成する ③リビングに飾ることの難しいユニットはユニットの玄関先に飾るなど工夫する	6ヶ月
4	35	今後、地域との協力体制の構築に取り組むことが望まれる。	災害対策の協力を、地域住民と連携を図ることができる	①防災イベントなどが地域であった際に参加する ②近隣企業との連携強化(同建物内テナントなど) ③地域の方を巻き込んだ訓練の実施	12ヶ月
5	8	権利擁護に関する制度について、職員が一定の知識を習得するための学ぶ機会を設けることが望まれる。	スタッフが権利擁護の一定の理解ができる	①資料の配布と周知 ②研修などを行い、理解を深める ③対象者がいた際は、関連するユニットスタッフへもプロセスを見せる	12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。