

## 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	33	○重度化や終末期に向けた方針の共有と支援	重度化した場合における対応に関する指針の作成。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規入居者様より利用契約書に追加する。</li> <li>・現入居者様にはご家族に文章を送付し周知同意を頂く。</li> </ul>	2ヶ月
2	35	○災害対策	防災・災害に強い施設作り。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常災害対策計画書に沿った災害訓練の実施。</li> <li>・グループラインを取り入れる。</li> <li>・備蓄品や非常用電源の確保。</li> </ul>	2ヶ月
3	4	○運営推進会議を生かした取り組み	実のある会議とし活用を図っていく。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営推進会議を馴染みやすい名称にする。</li> <li>・新型コロナウイルスにて開催出来ない場合が多く、Zoomでの開催を実現する。</li> <li>・テーマを決め意見交換しやすい会議にする。</li> </ul>	2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。