

目標達成計画

作成日: 令和 5 年 3 月 29 日

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 | 1(1) | 理念をパンフレットに掲げていない。 理念の内容について、話し合いを、していない。 | 理念をパンフレットにかかげる。 理念の内容については、いつも同じで、取り組んでいます。しかし、その、内容について話し合い、考え、それ以上の、ステップアップになっていない。 | 理念を。パンフレットに掲げる。 理念の内容について話し合う機会を持つ。 | 2ヶ月 |
| 2 | 26 (10) | 施設サービス計画書に、ご家族またはご本人の同意のサインがない。 | ご家族またはご本人に、施設サービス計画書を見て頂き、内容を説明し、同意のサインをいただく。 | 面会時に計画書をご確認いただき、説明させていただいたうえで、同意のサインをいただく。面会の難しいご家族には計画書を郵送し、同意をいただく。 | 3ヶ月 |
| 3 | 35 (13) | 災害対策において水や食料のリストがない。 | 災害時に必要な水、食料等を備蓄し、賞味期限や消費期限の管理を行う。 | 非常時の備蓄品チェックリストを作成する。 | 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、行を挿入して下さい。