

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	10	入居者様の生活の様子や提供しているサービス内容等、情報の伝え方の改善	入居者様とご家族のコミュニケーション作り。ご家族が入居者様をサポートしやすい施設からの情報発信により、施設とご家族との信頼構築につなげる。	ホーム便りの発行に加え、個人向けのお便りの作成・発行を目指す。(日々の生活の様子・他者との過ごし方や認知症状への理解を深めていただく)	12 か月
2	4	ご家族と運営推進会議の話し合いでの情報共有ができていない	地域の方・ご家族に知っていただく良い機会とし、職員・施設の能力を高めるきっかけにする。	日頃の取り組みの報告。特定職員以外の会議参加。地域の方々への行事参加の声かけ。	12 か月
3	35	災害時・緊急時での避難対策の見直しと想定訓練の実施・マニュアルの再確認	安全に避難ができるよう、全職員が迅速に行動できる体制作りを目指す。	地域の方々と密に対話し、信頼関係を持てるよう、協力体制の構築。ご家族の方々にも安心していただける体制作りを目指す。	12 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。
注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。