

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	35	災害時に必要となる備品管理について	ホームを災害時の受け入れ先として活用するため、日頃より必要となる備品を把握する。	・普段より使っている備品の中から、最も何を使っているか、また、どのくらいのペースで使っているかを把握する。 ・災害時、何が必要になるか、日々の生活の中で確認していく。	12か月
2	63	家族が困っている事や不安な事、求めている事をよく聞き、信頼関係ができていないが、同じ職員が対応することが多いため、全職員が家族との信頼関係を構築したい。	同じ職員が家族の話聞くのではなく、全職員が対応できるようになる。	面会時に、病院の受診結果も含め、利用者様の状況を報告する。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。