

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	1	事業所の理念を意識して、取り組みが出来ているが外部や家族にアピール不足である。	事業所の理念を周知する。	事業所のふたば憲章(理念)をふたばだよりや文書作成する機会を持って、外部や家族に知らせていく。	12ヶ月
2	4	型通りの運営推進会議でなく、色々な場面、議題を設定し、年6回の開催が必要である。	運営推進会議の内容の工夫と開催回数をふやす。	家族会を運営推進会議にしたり、地域包括の方に参加の依頼しながら調理作業や畑作業を地域の方に見てもらう機会をもって運営推進会議にする。	12ヶ月
3	6	身体拘束について(虐待防止も含めて)職員研修の実施が望まれる。	定期的な勉強会の実施。	職員会議の中で、身体拘束や虐待について一般常識の範囲で、押さえておかなければならない事は再度確認しあいながら学習する。	12ヶ月
4	35	耐震建物や防火設備が整っている為、危機感がうすい。地震や竜巻の災害や夜間1体制時の避難訓練をしたほうがいい。	様々な場面を想定したシュミレーションを実施する。	職員会議で様々な災害を想定し、避難方法について話し合う。消防署の方に指導を仰ぎながら正しいシュミレーションを実施する。	12ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目の 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。