

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	災害時及び緊急時、地域の方からの援助がいただけるかどうか、また具体的対応策が明確でない。	災害時及び緊急時の対応策を明確にする。	①法人にて災害対策部会を毎月部会を開催し意見交換、災害対策マニュアルに沿った合同避難訓練も毎月開催している。	24 か月
2	13	職員の勉強会・研修時間のさらなる充実。	勉強会・研修を行い職員のスキルアップを図る。	①法人内外の施設での合同開催に参加し、その研修で得た知識を生かして他の職員にも還元、指導ができるような計画を立て後進の育成を実施している。	24 か月
3	52	居心地よく過ごせる居室と共用空間づくりの充実。	転倒などの事故の危険のないような環境づくり。	①入居者の心身の状態を把握し、穏やかに過ごすことに適した空間をつくる。 ②状況に合わせて臨機応変に環境整備を行う。	24 か月
4	14	他の事業所や施設との交流が不足している。	同業者と交流する機会を設ける。	①法人内の他部署との連携を密にとりながら職員への意識付けを行っている。また、ホームページ、広報誌の充実を図り地域連携を目指している。	24 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、行を挿入してください。