

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	28	業務の統一 職員によつての仕事量や技術力が違っている。	職員同士でスキルアップをサポートし、職員間で業務にズレが無いようになり、より質の高いケアをご利用者に提供する。	経験豊富な職員が率先して、業務時間内に支援方法や効率の良い作業方法を教育していく。 ステップアップをするための目標作りをフロアで行う。 フロア会議を活かして、まとまりのあるチームにしていく。	6ヶ月
2	8	権利擁護に関する制度の理解について日常生活自立支援事業や成年後見制度について学ぶ機会が十分に行えず、職員全体で把握できていない状況にある。	施設全体で成年後見に関して学び共有することで本人、家族に必要な際の提案やご相談の対応ができ、支援することができるようになる。	身元保証で協力いただいている事業所に協力を頂きながら、職員会議などで勉強会の場を設けながら職員全体が把握していくことを目指す。	6ヶ月
3	35	防災訓練自体が十分に行えていない月がある。毎月、日中・夜間また火災・地震・水害など様々な災害を想定した訓練が十分に出来ていない状況にあった。	毎月の防災訓練の実施や消防署の立ち合いを年1回は行いながら、災害時に十分な対応ができるようになる。	日中・夜間/火災・地震・水害などを想定した防災訓練の実施を行う。 慣れ合いの訓練を行うことがないよう、年1回は消防署の立ち合いや助言をいただきながら、確実な避難や十分な対応が施設全体でできるようになる。	6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、行を挿入してください。