

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 | 53 18 | 利用者様と職員と一緒にゆったりとした時間を過ごす機会が少ないように感じる。 | 1日の生活に置いて、職員、パートを含め、利用者様とのゆったりと会話できる時間を意識づけ、作っていく。また、業務中心ではなく、コミュニケーション優先の環境作りに努めていく。 | ①職員の会議等で話し合いの場を設け、ひとりひとりに意見を聞き、意識づけを行っていく。 ②また、朝礼などを活用し、その様な時間が取得したかなど聞き、意識づけしていく。 | 12ヶ月 |
| 2 | 35 | 災害時の地域との協力体制が確立されていない。 | 百楽苑と地域との災害時相互協力体制をつくる。 | 運営推進会議等で災害時に地区に協力して頂きたい事、事業所が実施できる事についての確認を行い、協力体制を確立していく。また、地域と災害時の緊急連絡網などを依頼し、災害時に協力体制を構築していく。 | 12ヶ月 |
| 3 | | | | | 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、行を挿入して下さい。