

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	23	スタッフのスキルや経験等により、その人の思いや意向の把握についてまだ不十分かと思われる部分がある。	スタッフ全員が、利用者一人ひとりの思いや暮らしの意向を把握できる。	計画作成担当者だけでなく、各スタッフが担当の利用者の方のセンター方式シート(主にC-1-2のシート)を実際に記入してみる。記入することで、利用者の思いを把握していけるように取り組んでいく。	10ヶ月
2	2	地域の催し物などへの参加はあまり出来ない。	地域の行事への参加ができる。	文化祭への作品の出展等、計画し行なっていく。また、ホーム主催の行事などに、地域の方も参加していただけるよう、お誘いしていく。	12ヶ月
3	35	夜間など、スタッフが少ない状況を想定しての避難訓練は行なえていない。	スタッフ一人ひとりが、非常災害時の対応について把握し、適切な行動をとることができる。	実際の避難訓練を行なう前に、夜間の火災発生を想定し、スタッフでイメージトレーニングを行なう。ミーティングで、スタッフ間で検討する機会をつくる。実際の避難訓練でも、夜間を想定した訓練の実施も行なっていけるようにする。	12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。