

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	<ul style="list-style-type: none"> 地域の防災訓練には参加しているが、事業所で防災訓練を行う際には、地域の方のご協力は得られていない。 夜間の災害を想定した訓練を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害時、地域の方の協力は大変力強いものになるので、事業所で防災訓練を行う際には、地域の方にも参加して頂く 緊急連絡網を使い、実際に召集する 	<ul style="list-style-type: none"> 地区防災の方に協力をお願いしに行き、事業所の防災委員と話し合い、計画を立て実行する 事業所の緊急連絡網で、どの位の時間で召集できるのか計り、記録して次の取り組みに活かす 	6ヶ月
2	6	<ul style="list-style-type: none"> 利用者様の行動を制限するような言葉掛けを止め、自己決定を促すように支援して頂く。 	<ul style="list-style-type: none"> 適切な言葉使いに心がけ、利用者様を尊重する。 	<ul style="list-style-type: none"> 否定的な言葉を使わず、それに代わる言葉を使う。 	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、行を挿入してください。