

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	34	急変時・事故発生時の初期対応が実践できる職員とできない職員がいる。又、その際の連絡方法もスムーズに行えていない。	全職員が、実践できるようにする。連絡方法についてもスムーズに行えるようにする。	①急変時・事故発生時の対応マニュアルを作成する ②定期的に勉強会等を行う ③対応の訓練を行い、実践できるようにする ④連絡方法の手順等を作成し、スムーズに行えるようにする	3ヶ月
2	35	火災・地震・水害時等の災害時の対応をスムーズに実践できていない。避難方法も、明確ではない。	全職員が、スムーズに実践できるようにする。	①災害時のマニュアル等を作成する ②備蓄の確認を定期的に行う ③定期的に避難訓練を行う ④災害時の連絡ルートを解りやすくする	3ヶ月
3	49	個別での外出が限られた入居者しかできていない。個別での関わりが少ない。	個別担当を付けているので、外出支援を取り入れて行く。1対1での関わりを増やしていく。	①業務等の見直しを行い、時間を作るようにする ②外出支援が出来る環境を作る ③個別での関わりを持てるようにしていく	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。