

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	49	外出の機会が少なく、受診等もない方は全く外出することがない。	日常的に外出してもらうような、外出の機会を作る。	普段のお茶の時間も庭先で飲んでいただいたり、日光浴や散歩の支援を行う。	6ヶ月
2	40	食事の際など共有スペースで、大きい声をされたり、隣りの方とのトラブルがある。	食事を楽しむことのできる支援をする。	状況に合わせ、食事場所の移動、配置を変える。 精神状態の安定を図るよう、声掛けを多く持ち、不満などがないか話を聞き、ストレスの軽減を図るようにする。	6ヶ月
3	11	外部研修の伝達が回覧で行う為、全職員の意見・要望を反映する機会が少ない。	外部研修の復命報告会や、内部研修を充実させる。	毎月の職員会議の際、外部研修の復命報告会を行う。 内部研修も定期的を開催し、外部研修に出かけた職員が講師となり、伝えていく。	6ヶ月
4	35	災害時の地域との協力体制を整えていく必要がある。	近隣の住民の方にも避難訓練に参加してもらう。	年2回の避難訓練の他に、誘導訓練・通報訓練・消火訓練を随時行っていく。	6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。