

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	6	年間の行事予定(日程)がわかりづらく、ご家族が予定を立てにくい。	年間スケジュール表を作成し、ご家族に年間行事を把握して頂く。年間スケジュール表をもとに、あらかじめ予定を立ててもらおう事で家族会などへの参加をしやすい環境を作る。	年間スケジュール表(決定の範囲)を作成する。又、直近の予定のお知らせとして「だんらん通信」に、わかる範囲で翌々月の行事日時を記載していく。	3ヶ月
2	7	研修は頻回に行われているものの、参加者の記録(報告書)への記載が行われていない。	社内研修、外部研修の参加者は研修内容についての報告書を記載し、社員間で情報の共有を図る。	社内研修、社外研修の参加者は研修後レポートに学んだ事、今後の課題(取り入れたい事)などの記載を行う。又、必要に応じ、各月に行われているミーティングの際に、他職員への報告を行い情報の共有や現場でのケアに繋げていく。	1ヶ月
3	13	緊急時には近隣に住む職員が駆け付け、応援にあたる体制が組まれているが、近隣住民の間では、協力を仰げるような関係性にまでは至っていない。	近隣住民との間に、緊急時の際は協力を仰げるような関係性を持てるよう努める。	緊急時の避難誘導の際に協力をしてもらえる関係性を構築できるように、まずは、初期消火の訓練や救急時の対応など、一般家庭においても起きうる事で、興味を持てる内容の訓練を企画し、より多くの近隣住民に参加をしてもらえる様努める。(ポスター作成、個別にお知らせ)	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。