

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	10	職員間の情報の共有にかける部分がある。個人記録に情報を記載し、職員も必ず目を通すことを日常化する。	利用者、家族などに的確にどの職員でも状況を報告することができるようにする。	職員は個人記録、ホーム日誌など誰が見ても状態がわかるように記載する。職員は必ず目を通し、どの職員でも対応できるように情報の共有に努め家族への安心につなげる。	6ヶ月
2	35	マニュアルは改善しているが夜間災害発生時の地域住民とのつながりが薄い。地域住民との助け合いができるように支援整備する。	地域での役割を決め、支援整備を整え地域住民の協力を得るため、地域との交流を深める。	新施設に移転して「ふれあい広場」という地域に開放するスペースを作りました。地域住民との交流をさらに深めるためにサークル活動などに参加する。地域に開けた施設となり、施設で災害が起こった場合にも協力してもらえるようにす。	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。