

2 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に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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	18	日頃の業務に追われ、入居者様と関わる時間が少ない時がある。コロナウイルス状況で同じテーブルでの食事、コーヒー等の時間にゆっくりと関わっていない。	・入居者様と関わり、穏やかに一緒に過ごす時間が持てるようにする。	・10時のコーヒー。食事時間、15時のおやつ時は、スタッフは。他の業務の手を止めて、離れて座り穏やかにゆっくりとし会話を楽しむようにする。	12ヶ月
2	13 (7)	リモート研修が多くなり、環境整備が整ってなく外部研修に参加出来ていなかった。事業所内研修は、問題が起きたら、ユニット会議で行っていたが、管理者だけではなく、担当を決めて計画的には行うようにしたい。	・環境整備は、R3年12月に整いました。今年、外部研修も参加する。毎月、各担当を決めて議題を決め、調べて発表しユニット会議で意見交換や発表するようにします。	・発表の場を設ける事、調べる事、外部研修に出る事で職員育成のレベルアップにつなげて行きたい。	12ヶ月
3	34 (13)	R4年1月10日火災報知器が作動した。空気の流れによる誤作動でしたが、消防、警察、保安会社に来る事態になり、当日勤務の職員は、慌ててしまった。	消防訓練時に、火災報知器が作動した時の対応、火災報知器の解除方法も確認する。連絡網をどのように伝わるか？時間は？を再確認するようにします。	緊急時の対応の訓練を行い、全職員が火災報知器の使用方法、対応できるようにします。	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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。