

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	35	災害時には2・3階の特養からの応援を受ける体制になっているが、具体的な役割・分担を詳細に取り決め、緊急時に行動できるよう協議し取り組んでほしい。	日々の勤務の中で、災害が起きてもすぐ対応できるよう手順を理解している。	いつ災害が起きても対応できるよう、日中・夜間の災害時の担当を決め、出勤時には自分の役割を把握していく。	6 ヶ月
2	4	会議開催回数を増やす為に地域の委員に会議について説明したり、家族会の日程に合わせ開いたり回数確保に取り組んでほしい。	年4回以上の開催に向けて日程を組んでいく。	年4回 3ヶ月に1回は開催できるように働きかけていく。 防災訓練に合わせてたりして開催を試みしてみる。	6 ヶ月
3	36	居室入口の丸窓の透明ガラスの部分へのプライバシー配慮はどうしていくか。	丸窓にフィルムを貼り、居室内のプライバシーに配慮する。	安全面の配慮をした上で、丸窓の対応をすることを家族会で説明していく。	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、行を挿入して下さい。