

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	20	馴染みの場所や人との関係性を途切れないように支援する。	今までの馴染みの人との関係性が途切れないようにする。馴染みの場所にも出向き外出支援を行う。	家族、友人、馴染みの人に気軽に施設に来て頂けることを伝え出向きやすい環境作りを作る。馴染みの場所は日々のコミュニケーションなどから聞き取り馴染みの場所を把握し外出の機会を作る。	12ヶ月
2	34	事故発生時の対応を全職員が把握し迅速な対応に努める。	急変や事故発生時に的確な対応を取り事故防止にも努める。	マニュアルなどの確認を行い対応方法などを明確化しておくとともに職員の知識向上を図る。事故防止についても全職員で話し合い対策に努める。	12ヶ月
3	35	火災、地震など災害対応を全職員が把握し迅速な対応に努める。	災害が起きたときに慌てないように準備と行動の確認をしておき迅速な対応をする。	消防訓練時の避難の流れを理解しておく。災害時に地域の協力も得られるように普段から近所の方や地域の方と関係を築けるように心がける。	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。