

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	49	ホーム内で過ごすことが多く、外出の機会が少ない現状にある。人員の確保と、安全に外出支援が出来るように職員教育を行う必要がある。	日常的な散歩の機会を作る 買い物や喫茶店などの外出の機会を作る。 馴染みの場所への外出支援などを行う	安全に外出する為の介助方法や、注意点などを話し合い、マニュアル作りを行う 業務の見直しを行い、散歩や買い物などの支援を生活の中に組み込む	6ヶ月
2	35	様々な災害や事件が発生した場合をより具体的に想像した場合の、職員の役割分担や利用者様の居場所の確保など、より具体的な対応を検討し、職員に周知する必要がある	災害時に、より具体的に行動できるように備えておく	非常食の使用方法や、簡易トイレの用意、避難先の確認と職員の動きの確認、必要物品の再チェックと購入を行う	3ヶ月
3	13	施設内外の研修の参加が、職員不足によって必要最小限となってしまう、職員の質の向上につながっていない	研修に参加しやすい環境づくりを行い、研修に関する情報の提供を職員に行っていく	市が実施する出張勉強会などを活用し、施設内での研修を充実させる。 認知症実践者研修など必要な研修に積極的に参加できるように、情報提供を行っていく	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、行を挿入してください。