

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	4	運営推進会議の家族の参加は、代表者が1年間出席している。出席されない家族には、年度末に1回まとめて会議報告している。	家族の参加は代表者だけでなく他の家族の参加を促し、会議の結果もその都度報告するなどし、より一層家族がかかわれるような環境づくりをする。	①「運営推進会議のお知らせ」を玄関の掲示板に貼る。 ②面会時に声掛けする。 ③会議の結果は、その都度、利用料請求時に報告する。	2ヶ月
2	6	身体拘束をしないケアの実践において、内部研修を行い、身体拘束についての理解を深めている。	身体拘束について、より幅広い知識と理解を深めるために、外部研修に参加する。	①内部研修を年2回に増やし、また、外部研修にも積極的に参加できるよう研修計画を策定する。	6ヶ月
3	35	災害対策において、災害時のマニュアルや緊急時の職員連絡網は出来ているが、地域との協力体制がまだ不十分である。	災害対策は、特に夜間の状況を踏まえ、近所の方の役割を踏まえた協力体制づくりを図る。	①災害時には、区長・民生委員など地域の方の協力体制がとれるよう連絡網を作成する。(運営推進会議の際に了承を得る)	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。