

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	利用者を今も家族の一員だとより身近に感じていただけるような「ほっと報告」などの既存の報告を活用し利用者の日頃の様子や表情、エピソード等伝え、家族関係が途切れない更なる取り組みを期待する	ご利用者の様子や表情を口頭のみでなく、他の報告方法も活用し、家族関係が途切れないよう支援する。	現在の「ほっと報告」の様式を記入しやすく、また見やすいものに変更する。 行事のみでなく日常生活の様子も記入し、ご家族へ報告する(面会時や郵送等)	3ヶ月
2	35	いろいろな想定による訓練で、隣接施設との役割分担、伝達方法等の連携のあり方や均質性を高めた職員対応のあり方等を検討し、対応にばらつきが生じないように、課題解決に向けた更なる取り組みに期待する。	災害時の職員の役割分担や連携がスムーズにできるよう努めていく。	職員のみでの訓練も行う(伝達方法等) 緊急時に焦らないよう訓練の回数を増やし、落ち着いて行動出来るようにする。	6ヶ月
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。