

2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	34	昨年、今年は、コロナ禍もあり、職員ミーティングでの机上訓練だった。非常持ち出し品など、準備ははまだ。	事業所単位だけでも毎回避難訓練は実施し、災害などに備える。非常持ち出し品の整備。	来春、利用者、職員、理事、近隣住民等に呼びかけて、避難訓練等を実施する予定。非常持ち出し品をリストアップして整備する。	6ヶ月
2	33	急変や事故発生時の対応について、ほとんどの職員が不安を感じている。AEDの訓練も繰り返し行う必要がある。	安全管理実践帖にもとずき、学習会や訓練を行う。	ミーティング時などで学習会を行っていく。AEDの訓練も行い、いざという時に備える。	6ヶ月
3	48	行事やイベントの中止にともない、外出の機会が減った。皆さん外出を楽しみにしていたのでガッカリしている。	戸外に出かけられる機会を増やし、一人ひとりの出来る事や希望をふまえながら、楽しみのある生活をおくれるように支援していきたい。	近所のスーパー等に職員と一緒に出かけ、買い物をする機会をつくってみる。	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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。