

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	ドライブ・買い物等外出を行っているが、勤務体制によって出掛けられなかったり、時間的に余裕が持てない。	本人の希望に合わせ、外出や買い物等に出掛け、地域との交流を図っていく。	皆さんに出かけたい場所・食べ物・欲しい物を聞き、勤務体制に支障がない時には、実行をしていく。月に数日は勤務体制の充実した日を作る。	12ヶ月
2	36	接遇に関して勉強会やフロアでの取り組みを進めているが、その日によって不十分な日がある。	丁寧な言葉、明るい言葉掛けを実行し、笑顔のあふれるフロアになる。	レクリエーション時に必要な品をまとめておき、どの職員も同じレベルの楽しいレクを提供できる。スタッフ同士がお互いに注意し合う。	12ヶ月
3	35	災害(水害・火災)対策について、地域との交流が完全とは言えない。	災害対策について、地域との協力体制がとれるようにする。	運営推進会議に消防関係者を呼び指導を受ける。避難訓練時の近所の人参加を呼び掛ける。必要時はあかりを避難場所にしてもらう。	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、行を挿入して下さい。