

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	1	事業所の理念を提示しておらず、職員間での共有がみられない。	「事業所の理念」を施設内に掲げ、職員全員がいつでも目にし、理解できるようにする。	社長を含めた社内会議をもうけ、正式に決める。	1ヶ月
2	15	職員も入居者と同じ食事を味わい楽しむという取り組みが出来ていない。	朝食を一緒に食べる。	3食のうち比較的時間の幅があるので、手の空いたスタッフから入居者と共に朝食を摂る事とする。	1ヶ月
3	35	非常時の備蓄が出来ていない	最低3日分の食べ物・飲み物の備蓄を行っておく	冷凍食品・パン・ペットボトルの飲料水を常時置いておく。冷凍食品などを温める為のコンロ(ボンベ)も常に使える様に点検しておく。さらに停電時に備えランタンを購入に暗がりの不安を軽減する。	1ヶ月
4	49	1人1人の希望に沿った日常的な外出支援が出来ていない。	最低週1回の外出支援を行う	毎日の買い物時の同行声かけ。散歩のお誘い・近くの喫茶店へお茶を飲みに行く。(目的のない散歩は拒否が多い為、近隣の店にも協力を願い、週1回は外へ出かける習慣をつけていただく)	1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。