

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	35	防災マニュアルが各種委員会のマニュアルファイルに綴られていなかった。が、防災マニュアルはあり、連絡網等の個人情報に記載されていることから、各自が保管していた。前法人のままなので、見直しが必要である。	(新)防災マニュアルの作成とホーム内での様々な災害に対応する、マニュアルを作成する。	(新)マニュアル作成は法人と話し合いながら作成していく。ホーム内のマニュアルに関しては防災委員会、カンファレンスなどで全職員と共通理解ができるように作成していく。	3ヶ月
2	20	家族様対応により、数名の方は馴染みのパーマ屋さんなどに行かれているが、他の方は、買い物外出・行事外出の際に、家の近くをドライブするくらいである。	改めて本人、家族様から情報を聞き出しながら、馴染みの人や場所との関係を継続できるように取り組んでいく。	日常の会話から、思い出される馴染みの場所など聞き出しながら、行ける場所には行事外出の計画に取り入れたりしながら、馴染みの場所との関係の継続に取り組んでいく。	5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。