

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	災害における計画が年単位で作成されていないこともあり、全職員が参加できていないため、誘導方法や知識についてむらがある	災害時、全職員が安全に避難誘導できるように、訓練を重ねていく。また、法人内の災害対策委員会とも協力し、マニュアルの見直しなども行い、現状にあった避難を継続して検討していく	会議の中で現在のマニュアルについて再度周知し、訓練についての年間計画を作成していく。その中で、事例などを使用し理解を深めていく。また災害対策委員会に、自事業所の災害マニュアルを提出し、見直し項目などをあげて実践的なものにしていく。	3ヶ月
2	49	年間の大きな行事に関しては、継続して行っているが、日常の中では、希望などがあった時に偏ってしまっている。普段の生活の中での外での刺激に対しては、さらにアプローチが必要	近くの神社へのお参りや散歩などが、習慣的なものとなるように、こちら側からもアプローチをしていく	職員側から季節の話題を出していく事で、興味を持っていただく。その中で思いを共有し、出かける機会を増やしていく。また、30分程度の外出についても日常的に行えるように、業務の見直しを行っていく。	3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№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。