

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	11	以前は、月に1回のユニットミーティングと管理者会議を実施していたが、ここ数ヵ月開けていないのが現状です。	ミーティングの時の交代要員を確保し職員の意見を出来るだけ聞ける為に人材確保に努める。	研修機関で行う職員の研修が1ヵ月に一度あるので、その時に合わせて研修終了後に時間を設けて職員同志顔を見ながら行う。	3 か月
2	35	災害対策で火災や地震の時の避難訓練、消火訓練を行っているが夜間想定が少し不十分である事	春、秋と年2回の避難訓練と合わせて、近所住民の連絡網の調整や消防署と連携を強化したい。	町内の付き合いをしっかりと行い、近隣からの協力が得られる様に運営推進会議で行政や民生委員の意見を聞き安全確保に取り組む。	6 か月
3	54	居心地の良い居室づくりと配慮で利用者さんのせるみに合わせた空間である事	利用者様の意向や要望を尊重し、意見を取り入れ居心地のいい居室にする。ご家族の協力も要請する。	推進会議や面会の時などにご家族に働きかけ硬い慣れたものや昔のアルバムなど頂き馴染み易い空間にする。	3 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。