

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	10	定期的にお電話にて状態報告をしているが、電話のみではご様子が伝わりにくい。法人全体での施設通信はあるが、施設独自の通信は1度発行したのみだった。	季節ごと(3か月目安)にお便りを作成し、ご利用者の元気な姿をご家族に見てもらいたい。	事業所内にカメラを置き、いつでも通信用の写真が撮れるようにする。	3ヶ月
2	49	コロナ禍により、外出機会が2階のベランダのみになっていた。職員も室内行事に慣れてしまい、外出計画が立てられていない。	ご利用者はもとより、職員も行ってみいたい場所、やりたいことを募り、楽しみのある日々を送ってもらう。	提案ノートを作成。案を沢山募り、随時実行していく。感染対策をしっかりと行い、外出支援を行う。	6ヶ月
3	35	年2回、夜間と日中の災害を想定した避難訓練を行っているが、消防関係者の指導や助言を受けたことがない。また、地域住民の参加を呼び掛けたことはあるが参加実績なし。	緊急時でも落ち着いて避難ができる体制を作る。また、地域住民にも助けをもらい、ご利用者の安全を確保する。	職員一同、落ち着いて対応ができるように消防関係者から指導や助言を受ける。災害訓練を行う際は地域住民に早めに周知し、参加を呼び掛ける。	5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。