

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	6	研修計画が一覧表にまとまっておらず、全体的な研修傾向の把握ができていない	年間の研修計画一覧を作成し、研修報告ファイルに添付し、研修内容別の参加を確認し、全職員が研修に参加出来るようにする	年間研修計画を一覧でまとめ、全職員がそれぞれの興味があるものまたは必要に応じた研修に参加してもらう	1ヶ月
2	49	コロナ以降外出支援の頻度が減っている。アンケートでも外出支援を希望する声が多かった	外出の頻度を増やし、ご本人やご家族の意向に沿った支援を行う	ご家族との外出、外食の再開をします 散歩だけではなく、日常の買い物などに付き添ってもらい外出の頻度を増やします お花見等の計画をします	3ヶ月
3	35	今年度は年間にまとめて避難訓練を行っていたので、職員全員に避難方法が身につけていない	災害対策の観点から、年に数回、項目別に訓練を行い、全職員が参加できるようにし、避難方法を身に着ける	初期消火・蘇生法・夜間想定避難訓練・通報訓練と時期を分け、職員全員が参加できるようにする	12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。