

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	1	理念の掲示を、リビング内しか掲げていなかった。	理念を、事業所と職員休憩所に掲示する。	理念は、リビング内には掲示していなかったが、指摘され休憩室と事業所に掲げ、休憩室は朝、出勤時職員がタイムカードを押す横に掲げ朝から気持ちを引き締めて理念に基づくケアをして貰いたい。	0.5ヶ月
2	4	運営推進会議の家族参加は1名のみの参加であり、記録の開示等の検討。内容を絞って参加者に報告したい。	家族の方に参加できるかの可否の確認。参加されないご家族には、記録や議事録などでお知らせできる様にしていきたい。	参加されないご家族様には、毎月便りを郵送する時に運営推進会議の資料等も一緒に郵送しお知らせする。	2ヶ月
3	35	熊本地震での被害はなかったものの今後様々な自然災害についてもまずは机上訓練など有事に備えていくことが必要。	年2回避難訓練実施予定。それ以外にも机上訓練をミーティングで実施していきたい。	避難訓練は半年に1回の実施。机上訓練を3ヶ月に1回実施していく。	3ヶ月
4	43 5	居室内の排泄用品のプライバシーの配慮。洗面所や衛生面を支援する場所に不要な物品がある。	職員一人一人に周知して場所移動し心掛けている。出しっぱなしの時は、気づいた職員が片付けるようにする。	居室内の排泄用品は、目につかないように段ボールに入れてプライバシーに配慮している。	0.5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。