

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	業務継続計画は作成できているなかで、災害時職員の動き地域との協力体制について検討。	災害時に、円滑な対応を地域の方々家族の方々で行える。 職員への周知、訓練を行い業務継続計画を定期的に見直しを継続する。	各種災害についての検討会を行う。各種災害時の訓練を想定して調整確認を行い、職員へ周知する。 地域推進会議を通し地域ご家族へ訓練参加を依頼し合同での訓練実施。また、定期的に消防署への立ち合いを依頼する。	12ヶ月
2	10	面会や地域推進会議へ来られない方への情報発信について検討。	状況把握やコミュニケーションを図る。	地域推進会議の内容について、電話やお便りで説明を行う。ご家族様へはご利用者の状況変化、行事ごとについて些細なことでも報告し面会が容易に行えるよう調節する。食事会を定期的に行う。	6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、行を挿入して下さい。
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成して下さい。