

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		入退去者様も少なく、職員も永年勤務している人が多く又、高齢化してきている。 マンネリ化しやすい危惧がある	マンネリ化を防止する	65歳で退職とし、新しい人材の雇用機会を作り新たな体制で介護を見直す。 「苦情は施設の宝」とし真摯な態度で受け止め改善の機会とする。 研修に積極的に参加する。	6 か月
2		災害時施設単独での対応は被害の拡大の不安が大きい。 地域との協力体制が必要	法人職員近隣の協力者、運営推進委員等で災害時の協力体制を見直す	災害時の相互協力体制を明文化し近隣の方町内会、運営推進委員に配布し協力をお願いする。 連絡網を見直す	1 か月
3		入居者様が高齢化・重度化し、夜勤者一人では不安が大きい	夜勤帯の職員を2人体制とし入居者様の安全と職員の不安を解消する	当直体制を取り入れる 新たに遅宿直の形態を作り13時より22時まで遅番勤務をしその後当直に入り7時に帰宅する	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、行を挿入してください。