

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	火災や地震、水害等の災害時に、夜間時利用者が避難できる方法を全職員が身につける訓練の実施を行っていない。また、マニュアルもない。	夜間想定避難訓練を実施する。	職員会議等で、夜間時の避難方法等を話し合い、その後、夜間帯の職員体制で訓練を行なう。	6ヶ月
2	40	以前は一緒に準備をしていたが、「やらされている」「お金をもらっているのだから、職員の仕事ではないのか？」といった声があり出来ていない。	出来る事は一緒に行なう。	声かけ等に注意をし、出来る範囲で無理をしないようお手伝いをして頂く。	3ヶ月
3	25	一人ひとりの1日の過ごし方や心身状態・残存能力等、日々の生活の中で把握できるよう努めているが、職員間の申し送りが的確に伝わらない時がある。	一人ひとりの状態を把握し、その人らしい暮らしのサポートが出来るようにする。各人のできる力の発見に努め支援する。	利用者ファイル(申し送り)を作成し、一人ひとりの1日の様子を夜勤・早番・日勤・遅番と区分して記録できるようにし、情報を共有できるよう工夫する。	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、行を挿入してください。