

目標達成計画

作成日: 平成22年3月1日

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	26	計画の見直しや評価について記録にブランクが見られることがある。	ご利用者一人一人の記録を確認し、早急に記録の漏れがなくなるよう取り組む。全職員にも記録の必要性を伝える。	・記録のブランクについて確認し、記入する。また、今後は適時記入して行く。 ・見直しについては、各ユニット具体的な話をしながら実行をする。	3ヶ月
2	35	災害対策に不備がある。	・月1回訓練を実行しているが、もっと具体的に役割などきめて行う。 ・大きな災害について、運営推進会議で取り上げ地域の方や行政と避難方法などについて、話し合っておく。	・職員の役割分担を行う。 ・月に1度実施している訓練の様子を別紙用紙に記入して残し、問題点や工夫するところを考え、見直す。	1ヶ月
3	63	職員と家族との信頼関係をさらに深めることが必要である。	ご家族の要望、心配等を聞きやすいようにする。ご家族への連絡時は細かく報告する。こまめな連絡を心がける。	・家族の要望を全職員が認識する。 ・生活状況報告シートを利用して、日頃の様子を伝える。	1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。