

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	4	運営推進会議は2ヶ月に1回のペースで実施出来ている。地域の代表者や民生委員の方、関係機関にも声をかけ参加して頂けているが、職員からは御家族の参加は以前に比べて随分少なくなったとの声もある。	多くの御家族に参加して頂き、より良い施設運営の為に地域、御家族同士等を含めた交流、意見交換の場としたい。	運営推進会議と併せて御家族参加型の行事を企画し、年度初めに年間計画を御家族に提示し、都合をつけやすくする工夫をする。 現在は主に書面での周知のみとなっている為、面会時の声掛けや電話連絡も行い、御家族へ参加を呼びかける。	12ヶ月
2	35	火災警報器や災害通報機器が設置されている部屋は薬品が管理されているため施錠されている。緊急時に即座に誰でも対応できる方法を継続して検討することを望みたい。	災害時や緊急時に備え、火災警報器及び通報機が設置されている部屋への出入りをしやすいようにしたい。 また、職員個々がスムーズな対応を行える体制を整える。	薬品の管理方法や管理場所について、介護、看護の職員と共同し再検討を行う。 消防署立会いの火災非難訓練等に併せて、マニュアルを用いての実践的な通報訓練を実施する。	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。