

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	3	運営推進会議へ、利用者、家族の参加が得られてない。 家族への働きかけを検討し、家族参加型の会議となるよう期待したい。	ご利用者やご利用者のご家族の方が参加しやすいように参加メンバーを考慮して会議を開催できるようにする。	家族様が参加しやすい様な運営推進会議の参加メンバーや議題の内容の検討をする。	6 か月
2	6	家族から、さらに多くの意見や要望が引き出せるように、信頼関係を深めるように期待したい。	ご家族の方からいろいろな意見や要望が話し出せるような雰囲気を作り出すようにする。	家族様の面会時に日々の様子の報告を兼ねてこちらから話しかけをする。 また、月に一度発行している通信などを利用してゲスト様の様子を報告する。	6 か月
3	13	職員の防災意識を、さらに深めるように、様々な場面を想定した、計画的な自主訓練に期待したい。	様々な場面でも対応が出来るよに、各職員が防災意識を高めて業務に就くようにする。	様々な想定を考慮した消防訓練を年2回行う。 消防訓練以外でも会議などで話し合いを行う。	6 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。