

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		立ち上げ時より、記録類については試行錯誤し、何度も変更してきたが、求められる記録の質の増加に伴って、スタッフ間の共有化の問題と負担の問題も課題として上がってきた。今後も運営推進委員さんの意見をふまえ、改善に取り組みたい。	今回の外部評価の評価員さんの意見をふまえて、運営推進会議で報告した結果、運営推進委員さんからも貴重な助言をいただいた。スタッフ会でも話合っ、情報の効率的な共有に加えて、簡素化をはかり要点を押さえたものに改善していくことを目標とする。	スタッフ会で回を重ねて話し合い、取り組みの出来るところから徐々に改善していく。記録の研修会に参加したり、記録マニュアルを作成したりして、新人の研修にも役立てていく。	12ヶ月
2		災害対策として、地域との連携について十分とはいえないが、自治会の消防団の協力関係はあり、防災計画の中にふじいさんちも組み入れていただいている。、今後は自治会での災害対策の取り組みをどのように共有していくかが課題である。	地域との協力関係について、さらに話し合いを重ね、地域にも貢献でき、ご利用者及びそのご家族等が安心できる事業所になることを目標とする。	自治会で災害対策についての話し合いがあるときには情報をいただけるようにする。運営推進委員さんを通じてその情報を共有できるようにし、事業所の災害マニュアルの再編や避難訓練に役立てていく。	12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。