

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		民家改修型の為、建物構造が少し複雑。避難誘導方法について万全を期す必要がある。	災害対策時の避難誘導方法の備えとして、入居者の残存能力を考慮し、個別の誘導方法を作成する。近隣住民への協力依頼。	<ul style="list-style-type: none"> ・個別の誘導方法マニュアルを作成し、実践を通し全職員が周知する。運営推進会議の議題とし、民生委員を通じ、近隣住民への協力体制を構築する。 ・個別の誘導方法マニュアルを作成し、避難訓練を行い全職員が周知する。運営推進会議の議題とし、民生委員を通じ、近隣住民への協力体制を要請する。スプリンクラーの設置、建物の簡素化の為、現在改築中である。 	2ヶ月
2		ご家族に職員の名前と顔が周知されていない。	ご家族に職員の名前と顔を周知して貰い、なじみの関係をできやすくする。	・毎月一回ご家族むけに、ご入居者の写真と職員のコメートを記載した、すみれ便りを郵送している。コメント記載時職員名は記入しているが顔写真も貼付し、より周知して貰う。	1ヶ月
3					ヶ月
4					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。