

目標達成計画

作成日：平成 24年 4月 30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	4	運営推進会議としての機能を含んだ会議が行えていない(苑の代表、利用者家族との会議になっている)	外部からの参加者を交えた会議を、少なくとも2回は開催する(会議としては4回を目標)	・年間スケジュールを立てて、開催月を予め決めてしまい、開催しやすいようにする ・行政の方が参加しやすい日時や曜日を考慮した開催と、別に利用者のご家族の出席しやすい日時などを、互いに考慮した開催を試みる	12ヶ月
2	13 33	業務優先となってしまう、社内での勉強会や検討会などの時間をきちんと作れていない(きちんと時間を作れていない為、検討会を行っていても記録として残していない)	少なくとも2ヶ月に1回は、勉強会など、スタッフの質の向上、業務円滑の為のミーティングの時間を作る	・年間スケジュールを立てて、予め勉強会などを行う体制を作るようにする ・全てにおいて、スタッフが徹底できる様に、記録に残し内容を共有するようにする	12ヶ月
3	35	夜間における災害対策が、しっかりできているか	夜間に勤務するスタッフ一人一人が、きちんと理解するよう、周知徹底する	・利用者の状況に合わせ、マニュアルの見直しを行う(簡単な対応マニュアルを見やすい所に貼るなどして、常に確認出来る様にする) ・夜勤の想定で、日中に非難訓練を行う ・日中に避難訓練が出来ないスタッフには教育の徹底をする	12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。