

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	運営推進会議において、参加されている多種の方からの各事業所に対する意見や、各事業所の取り組み状況がわかりにくいとの指摘を受ける。	事業所毎に会議の内容を記載する。事業所のカラーを打ち出す。	全体での会議後、各事業所毎に分かれて話し合いの場所を設ける。話し合った結果を事業所にて検討し、今後のサービス向上につなげていく。	2ヶ月
2	6	駐車場も広く、業者の車も玄関付近まで進入してくることもあり、駐車場もやや傾斜があり、利用者のほとんどが歩行不安定にて、転倒のリスクが大であるため、玄関を施錠している。	日中に少しでも玄関の解錠ができるようにする。	まず、利用者のご家族に説明し理解を得る。スタッフと解錠の時間帯と配置を検討する。不測の事態が起こりうるため、その時の対応について周知徹底する。	6ヶ月
3	18	外出支援の一環として買い物の要望があるが対応ができていない。	ご家族のアンケートの要望に少人数ずつでも買い物にお連れできるようにする。	利用者のご家族の意向もあるため、事前にご家族にお手紙もしくは電話での確認などを行い、利用者とも話し合い、当日は票無調整を行い、買い物にお連れできるよう対処する。	2~3ヶ月
4					
5					

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。