

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	運営推進会議の報告書は作成していたが、会議で得た情報をサービス提供時に活かした結果は記録できていなかった。	運営推進会議の記録方法等を見直し、サービスに反映した内容や結果も記録していく。	運営推進会議で得た情報によりサービス提供に反映した結果も記録していくようにするなど、記録方法を改善する。	3 か月
2	6	研修会に参加できなかった職員に研修会の内容等の報告はしているが報告書にそれを確認したサインがなかった。	研修会報告書にサインを入れるよう改善する。(確実な情報の共有ができるようにする)	研修会に参加できなかった職員にも報告書に確認済みのサインを入れるようにし、ホーム内でもカンファレンスを行う等、職員全員が確実に情報の共有ができるよう取り組んでいく。	1 か月
3	35	年2回母体病院と合同で消防署立ち合いのもと避難訓練を実施しているが、火災時の避難訓練として実施しており、夜間や地震時を想定した訓練は実施できていなかった。	様々な内容の避難訓練を想定し訓練を行う。	避難訓練の内容を検討し夜間や地震を想定した訓練も行うようにする。	3 か月
4					か月
5					か月

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。