

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	No.4	運営推進会議における家族の参加が少ない。	運営推進会議の月に家族の参加がある。	月初めに運営推進会議の参加呼び掛けを家族へ行き、日程が決まり次第案内を渡す。(遅くとも一週間前までに)	1ヶ月
2	No.28	介護日誌に援助内容が反映できていない箇所がある。サービス内容の日々の取り組み状況がわかりづらい。	介護日誌に日々の援助内容がわかるように記述する。	介護日誌の援助内容欄をチェック項目へ変更し、援助内容を具体的に文章として記入できるスペースを設ける。	2ヶ月
3	No.10	家族から運営に関する意見や要望が少ない。	家族から要望や意見をもらい、家族や利用者が安心して利用できるような場所にしたい。また頂いた意見を運営に反映し、サービスの質の向上を図りたい。	年に一度利用者と家族に施設アンケートをとる。アンケート評価はサービス担当者会議や職員会議、運営推進会議などで公表し、参加者と意見交換をしながら運営に反映できるように努める。	7ヶ月
4	No.6	玄関や施設内の電子施錠扉を日中常時行っている。施錠に頼りきり、見守り意識が薄くなってしまいう傾向も考えられる。	日中は鍵を掛けないケアを行う。	時間を決めて、玄関と電子施錠の扉の施錠をしない取り組みをする。(現在11:00~12:00までが施錠解除時間。)見守りの強化を図りながら、徐々に施錠解除時間を延長していけるように努める。	8ヶ月
5	No.35	地域連絡網などの作成がなく、地域との災害時の協力体制が整っていない。	地域との協力体制を図り、災害や緊急時に備えられるようにする。	地域の連絡網などの作成をする。(区長に地域連絡網を確認する)また上州安全安心メールへの登録を行い、災害時や緊急時に備えられるようにする。	8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。