

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	10 (6)	GHの運営に利用者・家族にも意見や要望を聴き、運営に反映する機会が設けることが少なく見直しが必要となっている。	職員はGHの良さであるアットホームな雰囲気を利用者、家族とともに作り上げることを意識して日頃の利用者の様子の発信、利用者、家族からの意見・要望を聞く機会を増やす。	職員は日頃から家族に連絡する際には、用件だけでなく利用者の様子を伝える。家族の面会に際しては職員からも日頃の様子を伝えるようにする。ケア会議への家族の参加を進めていく。家族全体への発信は電話だけでなく手紙もその方法に加え双方向の関係づくりを方針として位置づけ進めていく。	12か月
2	35 (13)	災害時に地域の要配慮者利用施設として活用できる場となるように、訓練内容の工夫や備蓄の管理について見直しが必要である。	火災、地震、風水害それぞれの訓練を年間計画の中に位置づけ、昼夜問わず避難できる方法を身に付ける。備蓄の管理の場所や方法を見直す。	職員は携帯用避難マニュアルを所持し、災害時はエルガナを使って連絡が取れるようにする。年2回の消防避難訓練に加え、地震、風水害訓練を地域住民や警察署、消防署とも連携しながら実施する。備蓄の管理がスムーズになるように管理マニュアルを作成。また運営推進会議で、話し合った意見を事業継続計画に反映する。地域の避難訓練にも積極的に参加し意見交換をする。	12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。