

目標達成計画

作成日: 2022年 5月 24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	コロナ禍のため、運営推進会議資料をある程度まとめて委員の方へ送ってしまった。委員からの意見を聞く取り組みが出来ていなかった。併設施設である小規模との合同開催のため、どちらかの施設で不都合があると、開催を見合わせてしまった。	運営推進会議の確実な実施。コロナ禍のため開催できない場合は都度郵送する。	開催・郵送に際しても、書式にて意見を書いてもらう用紙を入れることにする。Fax・手渡しどちらでも可とする。	12ヶ月
2	10	利用者一人ひとりの生活の様子を家族に伝える工夫が足りない。	家族会の開催・開催できない場合は家族会便りの発行を行う。主に施設側からは日々の生活を重点に置いたお知らせ。家族側からはいろいろな意見聴収の場とする。	日々の生活ぶりなどはホームページの活用。家族会便りの発行。職員は、イベント以外の日常の写真などを記録する。	6ヶ月
3	35	火災による避難訓練は月1回開催しているが、自然災害の想定が出来ていない。また今年度は併設施設との共同開催が出来ていない。非常持ち出し品のチェックリストを作成していない。	年間の避難訓練の中に、年2回の共同開催・自然災害を想定した避難訓練の実施を盛り込む。非常品チェックリスト作成し、定期点検を実施する。	年間計画の見直し。チェックリストの作成。年2回の非常品の点検を実施する。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月