

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。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	2ヶ月に1回、運営推進会議を開催し、行政・地元代表、老人クラブ、民生委員などが参加しているが、本人や家族への参加がなく、働きかけを行っているものの、実現できていない。	年6回開催される運営推進会議のうち、2回以上、家族・入居者参加ができる。	運営推進会議に参加しやすい声掛けや、取り組み内容の紹介をし、理解いただくことから始める。また、家族が参加しやすい行事と組み合わせる事で、気軽に参加していただける環境をつくる。	12 か月
2	10	入居者の生活状況を、面会時や通信、電話にて職員より報告しているが、まだご家族の要望、意見を聞ききれていない事がある。	ご家族から気軽に意見や要望をいただける関係作りを強化する。	面会や電話時に、「ご家族様より何かご要望はありませんか？」と職員がこまめに要望を伺う機会を作る。また、毎月発送する通信欄に家族側から書き込める意見記入欄を加える。	12 か月
3	35	年に2回、同法人の近隣施設と合同の防災訓練を実施しているが、近隣や自治会の方との連携・訓練を実施できていない。	年2回開催する施設の防災訓練のうち、1回は、地域の方にも参加していただく。	運営推進会議時に、次回の防災訓練の開催日時を通達。また、回覧板を通して、地域の方への参加を促す。	12 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。