

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 19 20	アンケートの結果にあるように一部の家族から家族とのコミュニケーションが足りないと感じられているという結果がでている。	家族とのコミュニケーションを今以上に 取り次回のアンケートで不足を感じて いる家族を減少させる。	色々な事情で来館されづらい家族には明確に 期間を決めて電話等で連絡をとるようにし 話した内容を残すようにする。	6ヶ月
2	15 16	アンケートに「来館しづらい」と感じている 家族や「本人がサービスに満足していない」と 感じる家族が見られる。	とても来館しづらいと感じている家族と サービスに不満を感じている家族を 減少させる。	来館されたり電話等で連絡を頂けた時に丁寧で 安心感を持ってもらえるような対応を行う。 また玄関ホールで外来の方を見かけたときは 今以上に挨拶や丁寧な声掛けを徹底するように 職員全体に周知させる。	6ヶ月
3	35	災害対策の中でも特に避難訓練を行うように する事と職員に対しての非常時の対応を 再度徹底して行う。	災害時に職員が落ちついた対応ができ るように訓練や研修を行う	消防からの指導や災害時の資料等を参考にし て 避難時のマニュアルを作成し職員に認識して もらう。	8ヶ月
4					ヶ月
5					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。