

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	4	コロナ渦で運営推進会議は施設職員のみで行っており、関係各所へは書面のみでの報告になっている。	ご家族様からの意見や要望を参考にして現場に反映させていく。ご家族様にも議事録を郵送し、今後のサービス向上に務める。	ご家族様に意見書を送付する。 施設内の全体会議の中で職員と話し合い内容は全職員に周知する。	6ヶ月
2	10	コロナ渦により面会の制限や施設の事情を理解している方も多いが、不満や不安を抱いている方もいる。	現在は、面会の制限を解除することはできないがご利用者様の日常を詳しく、ご家族様にお伝えしていく。	イベントやお誕生日会の写真は送らせて頂いているが、職員からのコメントを添えたお便りを定期的に送付していく	6ヶ月
3	35	人員不足のため、年2回の消防訓練に参加できる職員の数に限られている為、十分な訓練が出来ていない。	出来るだけ多くの職員が訓練に参加し、通報装置の使用方法を全職員が理解する。 避難誘導をスムーズに行えるようになる。	消防職員の訓練参加の依頼し、訓練内容や方法を指導してもらう。	3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、行を挿入して下さい。