

目標達成計画

作成日: 平成 24 年 3 月 26 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	10	○運営に関する利用者、家族等の意見の反映 玄関に設置の意見箱はあまり機能していな い。なかなか率直に意見や不満を言えるような 機会は作れてない現状である。	全職員にて家族の要望などを聞きだしより良 い運営につなげていく。	家族面会時には、職員により現状の説明等を行 いながら、些細な要望等を聞きだし家族面 談記録簿に記入する。また、家族アンケートを 年1回行い要望を確認して今後の運営に反映 させる。	12ヶ月
2	26	○アセスメントの書式で、モニタリングの内容を 記入するようになっているが空欄になっており 誤解を招きやすい。	アセスメントの書式での別紙利用においても モニタリングのチェック	3ヶ月毎のモニタリングのチェック及び随時記 入の徹底に努める	6ヶ月
3	35	○災害対策において年2回の非難訓練が実施 されていない。また、自然災害について検討中 である。	年2回の非難訓練の実施、自然災害での訓 練の検討。	4月・10月の非難訓練実施月の決定にて年2回 以上実施。またそれ以外に自然災害時の訓練 の検討を行う。	12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。