

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	・運営推進会議に利用者・家族の参加を得て、意見や要望をいただき運営に反映することが望まれる。 また、委員からアンケートや書面等で意見や要望を把握できる工夫が望まれる。	・運営推進会議には利用者及び、家族にもできるだけ参加していただき、ご意見などを頂戴する機会を設ける。 ・サービスに関するアンケートを実施。忌憚のない意見や要望等を述べられる機会を確保する。	・利用者様やご家族様の要望、疑問等を面会時や、電話連絡の際にお聞きし、運営推進会議等で発表。会員から意見を頂き、サービスに活かしていく。また、活発に意見交換できるよう、会議の雰囲気づくりにも配慮する。 ・年に1～2回程度のアンケートを実施し意見や要望等を記入していただき、日々のケアの実践に活かしていく。	12ヶ月
2	35	・年間防災計画の管理と内容の把握。 ・毎日、火の元点検実施。	・各災害に備えたマニュアル手順を全職員で共有できるようにし、厳重に管理する。	・災害時対応マニュアルを利用し、職員間で共有できるようにする。月1回の訓練の際には、各職員が災害・緊急時に対応出来るだけの知識を得られるよう研修などを設ける。 ・火の元点検表の作成。習慣化を徹底する。	6ヶ月
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。