

目標達成計画

作成日: 平成 30年 5月 7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	家族アンケートを法人が直接行っているが、施設でその把握ができていない。	アンケートの結果を把握し、またその結果に対してどのような取り組みを行っていくのかをフィードバックすることによってご家族様との信頼関係を更に深める。またスタッフに周知、話し合うことでサービスの向上にもつなげる。	本社からアンケート結果をもらい、ミーティングでスタッフに公表。良くない評価に対して、どう改善できるかを話し合いその結果をご家族様に書面にて回答する。	3ヶ月
2	37	火災に対する災害対策は年2回の避難訓練が実施されているが、その他の災害時に関しては災害備蓄品やBCPはあるものの、実際の職員体制や避難誘導等の具体的な対応が定められていない。	地震や風水害時の避難誘導、またスタッフの応援体制等を具体的に整備する。	本社や近隣の施設等にもアドバイスをいただきながら、スタッフミーティングも活用し今の施設の状況に即した災害時の対応を定める。(震度〇以上は施設に連絡をする。誰がかけつけるのか?どこに避難するもしくは施設内で過ごすのか?等)	12ヶ月
3		同上	同上	また「防災の日」として、非常食の期限確認や実際に食べてみる日を設ける。またそれをカフェ等の機会でも行うことにより外部への啓発活動も試みる。	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。