

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。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	アンケート結果を見る限りでは家族からおおむね良い評価を得ているが、もっと本音を聞き出せていない。	もっと掘り下げた設問を加えたアンケートを実施し、ご家族の本音を聴きだす。そしてより良いサービスを提供する	4月に職員紹介のご案内と一緒にアンケートを実施し、状況把握する。さらにその結果を集計後職員間で分析する	6 か月
2	35	災害時に備えて備品の備蓄が十分でない	災害があっても5日間は援助なしでも暮らしていける体制を作る	防災対策会議を開催し必要備品を検討し揃えていく。	6 か月
3	52	リビングに室温計がない為感染対策が万全でない	室温計を設置し、全職員でそれを意識して勤務にあたりインフルエンザ等の予防に努める	一番目立つ場所に室温計を設置する	1 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。