

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	7	施設運営に関して、家族等が意見や要望を表せる機会が少ない。 ：家族が希望する個別ニーズの理解には至っていない	各家族が希望するニーズの理解ができ、必要な情報提供ができる。	満足度調査の実施：施設に対する意見や要望が記入できる調査票の作成	12 か月
2		//	//	家族面談の実施：新規利用者とはゆっくり話が出来る時間を作る。 情報提供内容、方法、頻度について聞き取る。	12 か月
3		//	//	家族からの希望を基に利用者の施設生活について情報提供を行う。	12 か月
4	18	災害対策が不十分である ：自治会や地元消防団との覚書作成が未完成である	日頃から自治会や消防団と連携が図れ、最終的に覚書が作成できる	町・消防団との覚書を作成し運営推進会議にて運営推進委員の意見を反映する。 災害、地震、水害に対応できる。	12 か月
5		：災害時に必要な備品・備蓄品の管理不足	不測の事態に混乱しないように施設内備蓄品を整備する (備蓄品名、場所、数)	災害時に必要な備品リストを見直す。 マニュアル化し各備蓄品がどこにどれだけあるかを明確にする。	6 か月
6		：施設内家具等の固定が不十分	安心、安全な環境を提供する (建物内の安全確保)	危険要因の洗い出し KYT(危険予知訓練)の実施 危険要因に対して、今出来る対応を行う	6 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。