

目標達成計画

作成日:平成 29 年 3 月 14 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	3	地区社協会員、自治会代表、地域包括支援センター職員等の参加を得て年10回程開催しているが家族は参加されておらず、家族会と運営推進会議との意見の交流はまだ、実施しておらず計画段階である。	ご家族にも参加をしてもらい、意見交換をし、サービス向上に向けて努力をする。	以前からの改善点でもあるご家族の参加については、運営推進会議と家族会の同時開催の検討やご家族に趣旨を説明し、参加していただけるようにしていく。	6ヶ月
2	6	運営推進会議での家族の意見の反映する仕組み及び、運営推進会議の情報を管理者だけでなく、現場職員に伝える仕組みを希望する。	職員一人一人が自覚をもち、申し送りや申し送りノート、議事録等を活用し、情報共有することができる。	運営推進会議及び家族会に管理者だけではなく、現場職員にも参加をしてもらい、情報の共有に努める。	6ヶ月
3	13	各居室の配置が個性的であるため、外部からの救助に入るひとのためにも「なのは」の一目瞭然な見取り図や避難経路図の提示があれば望ましいと思われる。	災害発生時の迅速な避難誘導を行うための環境整備。	施設内の一目瞭然な避難経路図の作成と要所、要所での設置。	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 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。