

目標達成計画

作成日: 平成 24年 6月 24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)	運営推進会議について、地域に根差した事業所の運営を目的にした意見交換と同時に家族の参加数を増やす等、会議運営の活性化が必要	運営推進介護への家族参加を増やす事により、会議を活性化させる。	・会議の趣旨と日程を全家族に通知し、協力を依頼する。 ・利用者代表は固定せずに心身の状態を看ながら複数参加できるよう調整する。	4ヶ月
2	(6)	運営に関する利用者家族等、意見の反映について運営推進会議の場などを使って、家族間の交流や個々の家族の思いや意向を把握する機会づくりが求められる。	会議を活性化し、施設運営に利用者や家族の意向を反映させる。	・発言しやすいようにテーマを絞るなど、会議の進行を工夫する。 ・会議に参加できなくても、意見を表出できるような事前アンケートを実施する。 ・会議内容の公表により参加しやすさをアピールする	12ヶ月
3	(13)	災害対策として、消防署の協力指導による避難訓練や防災準備としての備蓄など整備しておく必要がある。	施設として防災対策を整備すると共に、職員に災害時の具体的な対応を周知させる。	・避難訓練の定期的な実施(年二回) ・具体的なマニュアル作成と、職員の目に付くところへの掲示 ・食糧、飲料水とともに排泄関連の物品の備蓄を行う	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。