

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	外部評価の家族アンケート結果を見て、隠れた本音の部分に触れる事ができました。具体的な意見を汲み取る場を作り、それを皆で共有し、今後の運営に役立てる必要がある。	家族だけではなく、他の来訪者方にも自由に意見できる場を設ける。苦情箱ではなく、意見箱(良いことも悪いことも自由に書いて入れられる物)の設置の実現。	自由に簡単に書き込みできるような用紙を作成し、意見箱も出来れば手作りする。設置場所も考え、安気に意見が書いて入れられるよう配慮する。	1 か月
2	1	事業所立ち上げメンバーだけでなく、2ユニット目オープンに伴い、新しい職員が入職する機会も多々あり、理念を共有する面で心配がある。	職員皆が同じ方向性を持ち、理念に沿った暮らしの支援ができるような取り組みをする。	新しい職員には、理念を書面にして配布し、毎日のミーティングでは唱和し、職員一人ひとりが、日々、介護の実践につなげる事が出来るよう取り組む。	12 か月
3	35	地域の中の事業所として、昼夜を問わず、災害時にスムーズに避難できるよう、地域との協力体制を築いていく必要がある。	地域の中の事業所として根付くために、地域と事業所が互いの訓練に参加し、災害時の協力体制を整える。	地域の協力が、スムーズに得られるよう、運営推進会議や自治会で相談しながらすすめていく。また、地域の防災訓練や事業所の避難訓練をした際、地域住人とのコミュニケーションを図る取り組みをする。	12 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、行を挿入して下さい。