

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	10	ホームに設置してある意見箱が活用されていない。ご家族様へのアンケート調査を実施していない。	ホームに立ち寄った方達も意見箱を活用して頂けるよう、設置する。 またご家族様へのアンケート調査実施(年1回)	誰でも使いやすいように用紙の見直し、設置場所を検討し、毎月ホームの会議の際に中身を確認する。 ご家族様にも日頃言えないことを書いて頂けるよう、まずは一年に1回は実施する。	12ヶ月
2		地元消防団を交えてのホームでの避難訓練が実施できていない。 ホームの備蓄などの把握ができていない。	地元消防団との避難訓練実施(年1回) 自然災害時のマニュアル作成と備蓄の確保と把握	地域の区長さんに相談をし、年に1回地元の消防団を交えての避難訓練を計画し、実行する。 法人内の各事業所との連携を図りながら、自然災害時のマニュアルをスタッフで作成し、備蓄として何がどのぐらい必要なか確認し、確保しておく。	12ヶ月
3		居室に入室する際、事前に本人の了解を得てはいるが、ノックの徹底ができていない。 又食事に様子の写真の掲載にもエプロンを使用しており何の配慮もされていない。	入室の際はご本人の了解を得て、必ずノックをする。 食事の際のエプロンの使用は必要最低限に使用する。	居室に入る際は必ず本人の了解を得て居室にどなたがいらっしゃるか分からないので必ずノックをして入室する。 食べこぼしはあると思うが必要最低限にエプロンを使用する。写真などを撮る際は外すなどの配慮を行う。	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。