

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	利用者、ご家族からの意見・要望を運営に反映させるシステムが確立できていない。	①家族会の議事録の充実を図る。	1. 議事録の必要性について説明する。 2. 議事進行にあわせた記録用紙を作成し、会議の内容・出席者を記録する。 3. 利用者、ご家族がいつでも閲覧できるようにする。	1ヶ月
2			②利用者、ご家族の意見・要望が運営に十分活用できるようにする。	1. 利用者、ご家族からの意見・要望を把握する。 2. 職員一同の意思統一を図り、同じ対応ができるようにする。 3. 意見・要望により必要な機関との連携を図る。 4. 運営推進委員会にて報告し、運営に反映させることができるよう努める。	2ヶ月
3	4	運営推進委員会議事録が具体性に欠けており、内容が理解できにくい。	①誰が見てもわかりやすい記録をする。	1. 議事進行に合わせた記録用紙を作成し、会議の内容が誰が見てもわかりやすい記録を行う。 2. 記録後、他の職員のチェックを受け記録の仕方を検討し、よりよいものになるよう努める。	2ヶ月
4	35	防災訓練に対して、地域住民の参加・協力が不十分である。	①地域住民の方々に、防災訓練の必要性を理解してもらう。	1. 区の話し合い・運営推進委員会・面会時等を利用し、防災訓練の必要性を説明し理解してもらう。	1ヶ月
5			②地域の方々と一緒に防災訓練を行うことができる。	1. 消防署・区の役員・民生委員・近所の方々等と日程の調整を行う。 2. 定期的に行えるよう計画す。	1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。