

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	52	開設より12年目となり、建具や電化製品、周辺機器等のメンテナンスが数多く必要となっている。	ご入居者・職員が共に清潔・安全な環境で過ごせるように、必要なメンテナンスを確実にを行う。	定期的な清掃や動作確認を実施するとともに、日常業務の中では早期に異常を見付けられるよう、職員の意識を高める。軽微な故障や破損であっても、安全対策に繋げる為には迅速に対応し、全ての物品の取り扱いは丁寧に責任を持って行う。	12ヶ月
2	35	災害対策において、防災訓練は定期的に行えているものの、地域との協力体制の構築や、非常食の備蓄について整備されていない箇所がある。	非常時における地域との協力体制を整え、非常食の備蓄を整備し、全ての職員が災害対策についての知識を持てる。	運営推進会議を中心に、非常時における地域・近隣の援助について協力を依頼。避難場所での見守り等、協力を得たい部分を明確にしておく。非常食についてはリスクマネジメント委員を中心に、内容と保管場所、管理方法について決定する。	12ヶ月
3	4	運営推進会議へ継続的な家族様の参加ができていない。	継続的な家族様の運営推進会議への参加。	ご利用者にも積極的な運営会議への参加を促し、ご利用者の参加を通じてご家族様の参加も促す。また請求書の送付の際にも案内文を添えさせて頂き協力を仰ぐ。	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。