

目標達成計画

作成日: 2020年3月6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	4	手紙にて外部評価の総合評価分のコピーを送ったりしているが、その中での運営推進会議がどんなものかなど利用者さん家族の理解が乏しく参加が殆ど無い。	推進委員会を、まず理解してもらい、せめて敬老会当日の推進会議又は年1回でも参加してもらおう。	しばらく途絶えていた、なごみ家族新聞の再発行を活かし施設内行事写真や推進会議内容を記載し、利用者ご家族に施設内での生活状況や運営推進会議がどんなものか等を理解してもらおう。	12ヶ月
2	35	万一火災発生時などに利用者さんに関する資料や連絡場所など確認できり最低限持ち出し物の整理をする。	緊急事態の時など利用者さんカルテなど持ち出す余裕なく、万が一、ご家族への連絡やその人の入所歴など分らなくなることを避ける為誰でも持ち出せるような方法とする。	施設及び利用者さんに関する重要な情報等を簡単に持ち出せる方法として、USBに保存管理し、非常災害時持ち出し品として職員に知らせておく。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月