

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】・安心、安全な生活を営むために施設内環境を万全に整える。					
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		・備蓄庫の再チェック (居、食、住、日常生活おける備品等が不完全)	・不安な生活が無く、直ぐ、対応できる。	・備品項目をしっかりと誰が見てもわかるようにする。 ・運びやすいケースに入れる。 ・チェック表を作成し、二人一組で行う。	H27年1月 末まで 3か月
2		・苦情相談箱の設置	・来所者様が気兼ねなく話せる。	・事務窓口にさり気無く用紙と相談箱を設置する。 ・施設玄関に行政相談のポスターを貼る。	1か月
3		・避難訓練について (昼、夜、想定)	・夜間訓練を実施する。	・施設全職員と地域協力員との話し合いを頻回に持ち、実施に向ける	6か月
4		・介護、看護面のマニュアルの見直しについて	・感染症対策のマニュアルを作成する。 ・災害における対策のマニュアルを作成する。	・定期的に勉強会の実施を行い、誰もが戸惑う事無く対応できるように、職員一人ひとりに係りをつけて、どんな事で困っているか話し合う。	6か月
5		・基本理念の認識について (基本理念に基づいているか)	・安心感、信頼感のある対応ができる。	・毎朝、申し送り前、基本理念の暗唱をしているが、今月は何を目標にするか、皆で決めている。	6か月

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。