

目標達成計画

作成日: 平成 23年 12月 12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	26	介護計画の見直しは定期的又は随時行われているが見直し後の利用者、家族からの内容確認における署名、捺印が見受けられない。確認した証明の署名、捺印を取ることが必要である。	介護計画見直し後には、なるべく早く家族から内容確認を頂く。	介護計画を変更した場合は、郵送または面会時に説明を行い、署名捺印を頂く。	12ヶ月
2	11	職員からの意見や要望は管理者の対応により言いやすい状況になっているが意見や要望が反映出来ていない。要望は内容を十分検討し実現可能な場合は反映するようにしたい。	職員からの要望は内容を十分検討し、反映出来るようにする。	管理者は年2回職員と面接して要望や気持ちを聞き、要望を記録する。施設長は年に1回全職員と面接し、要望や気持ちを聞く。施設長室に気軽に入って相談や要望が言える環境を作り、要望を記録する。	12ヶ月
3	5	市の担当者が運営推進会議のメンバーであるため事業所の状況は把握しているが日ごろから連絡を密にし協力関係を構築したい。	市の担当者との連携を密にし、協力関係を構築する。	・希望の家だよりを送る。 ・市の行事に積極的に参加する。 ・不明な点は担当者に質問する。 ・運営推進会議に参加していただく。	12ヶ月
4	35	避難訓練は定期的に実践されているがもう一度避難場所に関して検討する。	避難場所の検討をする。	防災委員会で検討する。	12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。