

## 目標達成計画

作成日: 平成 23 年 5 月 5 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	11	申し送り・会議等も行っているが、運営に関する職員の意見や提案を聞く機会を設け反映させるようにする。	会議の定例化を計る。	毎月最低一回定例会議の開催をする。毎月順番に職員一人が一つの議案を発表してモチベーションの向上に繋げる。	1ヶ月
2	4	運営会議の開催が四ヶ月に一度程度になってしまい、年末にかけて参加家族の利用者が退所となり年末の運営会議が出来ておらず、議題内容にも工夫が必要となっている。	二ヶ月に一度の運営推進会議の開催。	運営推進会議に参加して頂く新しい家族様にはお願いをして了承を得ている。二ヶ月に一度の開催を目標にして議題内容にも工夫していく。引き続き年三回開催している家族会にも参加して頂き家族会後の運営推進会議は定例化出来るようにしたい。	2ヶ月
3	35	避難訓練は行っているが夜間想定訓練は行っておらず、いつ起こるか分からない災害なので夜間想定訓練を行う。	夜間想定訓練を行う。	再度災害時の対応等の会議を行い夜間想定訓練に取り組む。日中の勤務や状況とは異なり夜間は各階一人になり、より迅速な対応が必要とされる事を個々に体験して頂く。	2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、行を挿入して下さい。