

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	3	運営推進会議の場に入居者及び入居者家族が参加できていない。	運営推進会議の場に入居者及び入居者家族も当事者として参加できるような取り組みを行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・会議を具体的にイメージできるように会議ごとの議事録を入居者家族へ郵送していく。 ・会議開催前に入居者家族へ開催案内を送付し参加を募っていく。 ・入居者は、意思確認の上、同意を得られた場合に参加していただく。 	6 か月
2	24	災害時においては地域とのつながりや橋梁躯体性はあるが、双方での協力体制について文書による協力関係の継続的な体制整備には至っていない。	災害時における地域とのつながりを強化するとともに、協力体制の継続的な体制整備のために協定書等文書を取り交わすための取り組みを行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所及び地域の代表者を含めた者による事前協議の実施。 ・記載内容の精査。 ・双方合意の上における署名等の実施。 	12 か月
3	17	入居者の状態、各種記録について紙媒体による手書きが中心となっており、スムーズな連携がとれず業務負担も大きい。	記録物について、紙媒体から電子媒体への移行を実現させ、スムーズな連携が可能となり職員の業務負担を軽減させられるよう取り組む。	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金の活用を検討する。 ・記録ソフトの情報収集。 ・企業によるデモ機等使用した説明会の開催。 ・導入ソフトの決定と購入。 ・全職員を対象とした学習会、実践、フォロー。 	24 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。