

2 目標達成計画

作成日：平成 29年 8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	4	・運営推進会議は平日開催しているが、家族が参加しやすい日にちの設定を考慮しなければいけない。また、運営推進会議の目的を再度振り返り、更により良い会議になるようにする。	・運営推進会議に家族も参加して頂き、日頃感じていることや意見、要望を伺い、施設サービスの質の向上に努めたい。	・家族の参加しやすい日にちを設定し、その後、行政 自治会 民生委員の方参加依頼をする。家族の意見について話し合い施設サービスの向上に繋げられるようにする。	6 か月
2	10	・定期的に接遇研修を行っているが、訪問家族に対してより良い対応が出来るように努めなければならない。更に、ホームと家族の信頼強化を図り、訪問時話会える機会作りをする。	・職員一人一人が家族や利用者本人より、意見、苦情、要望が聞けるよう、面会時に話し合いの場を設け、職員一人一人が信頼関係を深められるよう努める。	・職員全体研修にて、職員一人一人が、家族や利用者本人と信頼関係が深められるような話術と接遇についての勉強を実施する。面会時や担当者会議に家族とゆっくり話をする機会を設け信頼関係が深められるようにする。	6 か月
3	35	・福祉避難所として、災害時において、行政側と具体的な対応方法や取り決め等話し合い、家族への緊急連絡方法や職員間の情報共有について明確にする。	・行政の方に災害時、福祉避難場所にどのような支援をして頂けるのか具体的に明確にする。家族への緊急時の連絡方法や職員間の情報共有について、職員一人一人が冷静に対応できるように徹底する。	・運営推進会議時、行政の方に災害時どのような支援をして頂けるのか質問し、具体的な取り決めをする。・4施設合同研修にて防災マニュアルを用いあらゆる災害を想定し、職員一人一人が冷静に対応できる様、連絡方法、情報共有等確認する。	4 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。