

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】					
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	運営推進会議の開催	・2月に1回開催をする	家族代表の参加者を早い時期から依頼し、開催月日を決めておく。	3カ月
2	10	家族アンケート 「医療に対する心配が大いにある」1名 「とても訪ねて行きにくい」1名 「サービスに大いに不満がある」1名	・家族からの意見をたくさんいただけるような努力が必要である。苦情・不満や不安を言い出しやすい環境にする。	意見・苦情箱の設置。設置場所の検討。 面会帳の廃止。 個人情報保護の点から面会簿を個々にし、他訪問者からはわからないように面会簿箱の設置をおこなう。	1カ月
3	35	災害対策	・年に2回以上の災害訓練をおこなう ・利用者参加型の訓練をおこなう	火災や地震、水害等の災害に分けて昼夜設定の災害訓練をおこなう。 消防訓練では利用者参加でおこなう。	12カ月
4	6	職員のスキルアップ 職員の責任意欲の向上	・定期的に勉強会を行なう ・個々の法令遵守の実践し、働き甲斐のある職場をつくる	委員会を設置し各自委員会に所属して自分たちで管理運営をおこなう。 委員会毎で講師を行い勉強会を開催する。 その他の知識に対しての勉強会を行なう。	12カ月
5	49	日常的な外出に向けた支援	・屋外へ出る機会を増やす	気候が良くなったら屋外へ散歩に出かける。 外出レクを増やす。	12カ月

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。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)