

目標達成計画

作成日:平成28年4月30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	4	運営推進会議を活かすという点において、お集まり頂いた方の貴重な意見を、次回以降にあまり活用できていなかった。	次回の会議議題に、前回の会議よりの課題点・改善点という項目を作るようにしていく。	隣接するデイサービスと合同での会議となるので、相談しながら改善点をあげていき、議題に取り組み、常に最新のデータに基づいた議論が出来る様にしていく。	6ヶ月
2	10	運営にご家族の意見が反映されて無い部分が多いため、いかに反映出来るか考えていく。	運営会議には決まったご家族しか参加されていない現状があるので、少しでも多くのご家族が参加して下さるようにしていく。	開催日時の再検討や、議題やテーマなどをご家族から幅広く意見を聞くようにし、出席というより一緒に参加して一緒に話し合えるような環境にしていく。	6ヶ月
3	23	ご家族やご利用者様の一人ひとりの思いを把握仕切れていなかった。	ケアプラン発行時や来訪して下さる時だけではなく、お手紙や電話にてご家族に情報を発信出来る様にしていく。	来訪時には少しでもお話する時間を設けて頂き、少しでもご家族の思いをお伺い出来る様にしていく。ご利用者様も少しでも多くの思いを汲み取ることが出来る様に日々の時間を大切にしていく。	6ヶ月
4	35	災害時の対応について、いざというときの迅速な対応が取れるようにしていく。	訓練時のみでなく、いつでも臨機応変に迅速な対応が取れるように、全職員に周知出来る様にしていく。	防災訓練時のみでなく、日ごろから防災の意識を持てるように資料を見やすい位置に置くことや、朝礼や会議時に防災について話し合う時間を設けるようにする。	6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。