

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	運営推進会議にてヒヤリハット報告を始め、内容は充実している。今後はさらに家族の参加を促して意見を聞いたり、欠席家族への議事録送付などもよいと思われる。	会議や議事録送付などを行い施設での運営内容を確認していただき、又意見や要望をお聞きし、反映してよりよい施設運営に努める。	①定期的に議事録送付などをする。②面会や電話、意見書などご家族様より、意見や要望をお聞きする。	12ヶ月
2	35	備蓄品の保管場所については避難訓練にでも職員全員で確認するとよいと思われる。	全職員が備蓄品の種類、量、保管場所の把握ができるようになる。	①備蓄品の種類、量、保管場所が書かれた用紙を職員室に掲示する。②定期的に行われる避難訓練で職員全員に確認、周知をする。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月