

目標達成計画

作成日：令和 2 年 9 月 8 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	6	利用者や家族からの意見や要望等はいづらいい心境であり、些細なことも意見として取り上げ、記録し、運営に活かす。	面会時などの、日常の会話から、意見として認識し、記録に残す。意見や要望をお聞きするための工夫を考えていく。	苦情対策委員会のより、ご家族様へのアンケートの実施と、日々の会話の中での意見を、記録に残すような工夫を考える。	6ヶ月
2	7	職員の、運営に関する意識の向上や、意見としての発表できる環境づくり。	職員の運営の意識づけを行い、運営推進会議や外部評価などへの関心を持つような工夫を考える。	施設の内部の会議だけでなく、運営推進会議への参加や、外部評価の評価内容を周知する。	12ヶ月
3	13	自治会より運営推進会議への参加、非常時の協力体制などについての話し合い。	非常災害時などの、地域との連携、協力などを、話し合う。	非常災害等に際し、自治会との連携体制について、民生委員の方の協力を下に、話し合う。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目の 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。