

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	35 38	マニュアルに応じた訓練や実践的な訓練に取り組めておらず、定期的なマニュアルの見直しに至っていない状況やマニュアルが実践的な内容となっていない状況がある。 地震等の災害訓練や利用者の急変時等の対応訓練が実施できていない。	実践的な訓練の実施、訓練後のマニュアルの見直し 地震等災害訓練、緊急時対応訓練の定期的な実施	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルに応じた訓練を実施し、その訓練での改善点を適時にマニュアルに反映させる。 ・夜間想定訓練や実践的な訓練を実施する。 ・火災避難訓練、地震等の災害訓練、緊急時対応訓練の年間計画を作成する。 	12ヶ月
2	4	運営推進会議を書面での代替えとした時に、参加者・家族から多くの意見が聞ける状況となっていない。	運営推進会議参加者や家族からサービスの向上につながる意見が収集できる取り組みの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議が対面で行えるように、公民館等の利用や感染対策が可能な場所での開催を検討する。オンラインで参加できる環境も整える。 ・書面での開催となる場合は、より多くの意見が収集できるように、それぞれの議題について意見や質問が記入できる用紙や返信用封筒を同封する。 	12ヶ月
3					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。