

## 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	10	職員ネームを首から下げていると介護時にどうしても邪魔になり外してしまうため、御利用者様、御家族様が職員の顔や名前を覚え辛い。	ネームプレート等が困難であれば職員の顔写真等を来客者にも見易い玄関に掲示し、覚えて頂けるようにする。	外部評価の翌日から、職員の顔写真撮影開始。掲示ボードを発注し数日後には社長と全職員の写真を掲示しました。エプロンへのネーム刺繍は依頼中です。	2ヶ月
2	35	災害対策としての非常用機器の取り扱いが、職員全員にまで行き届いているとは言えず、特に新人・パート職員等は非常時に使いこなせるか不安ある。	常勤者だけでなく全員が非常時等の非常用機器対応できるようにする。また、非常食等の備蓄も更に充実を図る。	4月に2回の避難訓練実施。1回は新人を中心に避難・誘導・火災通報装置の使用訓練。2回目は夜間想定し利用者様も参加の非難訓練・消防署への通報訓練・消火器訓練。インストラクターの指導でAED使用訓練実施。備蓄品については賞味期限確認して入れ替えを定期的にする。次回避難訓練は近所の方の参加も検討中。近隣の協力者として町会長様の承諾。もう一軒の方は返事待ちです。	2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、行を挿入して下さい。