

## 2 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        | 36   | プライバシーに配慮した声掛け等を行っているも、時としてそうでない事も見受けられている。    | 職員全員が常時配慮した声掛け等が出来るようになる。                                | 毎月の勉強会を通じて振り返る機会を持ち、配慮に欠けた声掛けが聴かれた際にはその都度注意喚起に努める。                      | 12か月       |
| 2        | 10   | ご家族様や利用者様の意見・要望等を外部者へ表せる機会を入居契約時にしかお話をしていなかった。 | ご家族様や利用者様がいつでも意見・要望を外部者へ表せる機会を持てる様に入居契約時以外にもお伝えできるようにする。 | 玄関には意見・要望を言える場所が記載されているポスターは常時掲示されているが、その他にも運営推進会議やご家族様が来園された時にお話をしていく。 | 12か月       |
| 3        | 35   | 災害時の備品備蓄はしているが、点検をしていなかった。                     | 定期的に点検をする事で災害時に確実に使用できるようにする。                            | 備蓄品・備品を災害時に使用できる状態であるか確認する為に点検日、点検する人を決める。点検は6か月に1回とする。                 | 12か月       |
| 4        |      |  |  |   | か月         |
| 5        |      |  |  |   | か月         |

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。