

## 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	運営推進会議では様々な方々の意見を伺う機会であるが、運営状況の報告に偏り、日時の設定も平日にあてており多種多様な方の参加や意見を伺うことが出来ていない。	ご家族様や、地域の方々等多種多様な方の参加と、参加人数を増やし御意見を伺う。	①開催の日時を工夫し、御家族や近隣の方参加を募る。 ②運営報告にとらわれず入居者様、御家族様地域の方が楽しんで参加出来る形で開催する (年1～2回)	12ヶ月
2	35	防災備蓄品の量が入居者様分のみであった。配置職員の備蓄がなかった。防災委員会の議事録が残っていなかった。	入居者様と配置職員の人数を含めての備蓄品を確保する。委員会開催の記録を残し周知。	委員会担当者を中心に ①備蓄品の購入と保管場所の確保。 ②委員会開催後の記録を徹底。開催時に備蓄品の確認を行なっていく。	4ヶ月
3	23	アセスメントを取った後の追記を手書きや口頭で残しており、アセスメントに集約出来ない。情報共有が出来ていない。	更新、状態変化の際には最新の情報がアセスメントに集約され情報共有が出来ている。	更新時、状態変化の追記があるものは最新の記録として書類を整理する。	6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。