

## 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        | 13   | 回覧物の内容を全職員が把握していない。                           | 全職員が回覧物の内容を把握する。                               | 研修にて回覧物の内容を確認する。                                     | 1か月        |
| 2        | 33   | 終末期の介護は行っていないことを重要事項契約書にしっかりと記載していない。         | 終末期の介護を行っていない旨、重要事項契約書に記載し、明確にする。              | 終末期の介護は行っていないと重要事項契約書に記載する。                          | 1か月        |
| 3        | 35   | ・災害時用のストーブを準備していない。<br>・非常食は屋外だけでなく、ホーム内にも準備。 | ・各棟に1台ずつ反射式ストーブを設置する。<br>・災害時に備え、ホーム内にも非常食を置く。 | ・注文中のストーブが届き次第、設置する。<br>・災害対策の担当職員を設け、ホーム内に非常食を準備する。 | 1か月        |
| 4        | 52   | 各居室の温度や湿度が把握できていない。                           | 居室の温度を把握し、快適な空間をつくる。                           | すでに温度・湿度計を設置している。                                    | 0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。