

## 目標達成計画

作成日：平成 29年 2月 22日

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	9	苦情受け付け用紙、受付箱を準備しているが目の行き届きにくい場所にある。また苦情を言いやすい雰囲気や伝えやすい環境が必要である。	ご家族様が苦情を出しやすい雰囲気や環境を作る。	面会時に苦情受け付け用紙を渡したり、気付いたことがないか、声をかけたりする。苦情箱の設置場所も定期的に案内をしていく。	6ヶ月
2	33	避難訓練では反省を生かす取り組みや工夫、また想定外も考えた疑似訓練も必要である。	反省を繰り返さない、そのためには訓練を増やし、職員が意識をもって動くことができる。	反省を現場に落とし、どう取り組んだらよいか考え意見をもらい、意識をもって実践をしていく。	12ヶ月
3	11	建物の老朽化や壊れている物に関して生活の支障やリスクが生じているのであれば、職員の気付く意識や迅速な修理や修繕が必要である。	壊れている物の修繕や修理が速やかにできている。	壊れている物に関しては意識をもって対処していく。破損届けの使い方を全職員が理解できるようにする。	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、行を挿入してください。