

## 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	54	個々の居室には使い慣れた物や写真などを飾っているが、新しいものに更新されていないことがある。各居室担当者が責任を持って居室のレイアウトや整理を行なう必要がある。	各居室担当者により個々に応じた居室のレイアウトや環境整備を行なう。	担当者が出勤時に必ず担当居室を確認し、必要に応じてご家族とも相談しながらレイアウトや環境整備を行なっていく。	6ヶ月
2	19	各入居者のご家族へ日常生活の様子などを伝える便りを渡しているが、頻度や形式にバラつきがある。情報提供の仕方に工夫が必要。	面会の頻度や関係性などに応じた情報提供ができる。	まず各担当者が定期的に便りを作成することに加えて、頻度や形式を入居者家族の関係性などに配慮して提供する。	12ヶ月
3	35	事業所では同一建物内において合同で避難訓練を実施しているが、地域との協力体制ができていないことが課題である。	災害時に地域と協力し合える体制を作る。	当事業所だけではなく法人として地域との協力体制を築く必要がある為、運営推進会議の場などを活用し、自治会や消防団との合同訓練が実施できるよう検討していく。	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。