

## 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	6	・権利擁護に対しての研修の参加が少ない。 ・研修内容の伝達が遅い。	権利擁護の研修に参加する。 また、研修ファイル等を活用し、迅速な周知に努める。	・研修への案内、参加 ・研修内容の周知、伝達 ・ミーティングを活用し、定期的な学習、研修内容の伝達を行う。	平成26年度
2	13	・介護計画に本人や家族の意見や要望が少ない。 ・担当者会議の議事録に意見や要望を聞いていても明記されていないことが多い。	・本人や家族から意見や要望の聞き取りを、担当者会議の議事録に明記することにより、本人・家族の意向などを明確にすることができる。	・本人・家族から意見や要望を汲み取る体制を作る。 ・担当者会議の議事録にも明記する。 ・本人、家族の意向を明確にする。	平成26年 7月末まで
3	16	・火災時の対応は出来ているが、地震・水害の対応についてホーム全体での周知ができていない。	職員全員が地震・水害についての対応方法を把握し、対応ができるようになる。	・救急や災害等に関する研修の案内、参加 ・ミーティングを活用し、定期的な机上訓練を行なう。	平成26年度
4					
5					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3) この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。