

## 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	34	非常持ち出し物に持ち出し一覧表や入居者の情報(既往歴や薬情・緊急時連絡先)が無い為、避難時や避難先での生活に不安がある。	避難時の持ち物整備を行い、避難先でも安心して過ごすことが出来る。	・委員会で防災用品を確認し、一覧表を作成。職員は非常時バックの設置場所や防災用品の内容を把握する。 ・非常時バックに入所者情報(既往歴や薬情・緊急連絡先)を準備する。	12ヶ月
2	10	コロナ禍で家族を招いての交流会や施設での面会が中止となり、入居者家族からの意見や要望を伺う機会が減っている。	家族向けにアンケートを実施し、その結果を事業運営に反映させる。	・アンケート内容を職員で検討し、作成する。 ・家族よりアンケートを記入して頂き、浮かび上がった課題に職員で取り組み、業務改善に活かす。	12ヶ月
3					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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。