

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 | 4 | 運営推進会議を活かした取り組み | 書面開催で施設での生活が詳しく分かるように映像に変わる工夫をしていく。 | 写真で利用者様の生活が分かるようにする。アンケートなどをお願いし議事録の充実を図りたい。 | 12ヶ月 |
| 2 | 13 | 職員を育てる取り組み | 職員一人ひとりの目標設定を行い外部研修、オンライン研修などに積極的に参加し質の向上に努めていく。 | 研修後はケア会議の時に発表の場を設け情報を共有し施設の全体の質の向上を図っていきたい。 | 12ヶ月 |
| 3 | 34 | 災害対策 | 避難訓練の際には、計画に対しての実施状況やかかった時間・消防署の講評を記録に残し次回の訓練に活かしていく。 | 避難訓練の記録を残し改善がある際は職員で話し合い次回の訓練時に活かせるようにしたい。 | 12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。