

## 目標達成計画

作成日: 平成 31年 2月 12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		前回の自然災害時での緊急避難時の対応が、関係機関の協力体制が不十分で、災害時マニュアル・避難準備計画作成ができなかった。	自然災害でのライフラインの供給が困難になった場合の備蓄品の備え、地震、火災などでホーム脱出する際の持ち出し品リストを作成したい。	大雨、土砂崩れ災害時、ホームに留まる事態が発生した場合にライフライン・備蓄品の確保が急務である。また地震発生による緊急避難時の持ち出し品(書類・医薬品)リストを作成する。	12ヶ月
2		かねてより入居者様のご家族より何時も、お世話になっている職員の顔を見かけても、お礼を伝えたい時に名前が分からず心苦しい時があります。顔と名前が分かるようにして頂きたいと提案がありました。	名札を首から下げる、エプロンに名札を張り付ける等、提案されたが実用的ではなく仕事の妨げになると職員からの意見もあり何らかの方法で職員の顔と名前が分かるように取り組みたい。	施設の見やすい場所に、ご家族様に職員の名前が分かるように、職員の写真の下に名前を記載し掲示する。	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月