

## 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	(1)	新しくなった理念をサービスに組み込み進めているが、現状は不十分だと感じている。	具体的に掲げた3項目の理念を実践していく。	入居者様の生活歴の中からのなじみの物や、習慣を取り入れていく。又、ご家族様へは小さな事でも声に出していただけるように、面会時言葉かけしたり、お便りを活用し生活状況を伝えたりと、立ち寄りやすい雰囲気作りに努めていく。	6ヶ月
2	(7)	外部への研修参加が難し状況の中、内部での研修も計画的に行えていない状況です。	職員に内外の研修に参加してもらい、知識と意欲の向上を図っていきたい。	年間研修計画書を作成し職員に合わせ参加してもらう。内部研修では、外部研修の内容を各職員に伝え知識の共有化に努めていく。	12ヶ月
3	(13)	災害時のマニュアルや、非常物品も見直し等が進んでいない状況である。	災害時マニュアルを作成し、本社と連携し非常時に備えていく。	本社と災害時、施設として必要な備蓄物品を確保できるように準備していく。	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。