

## 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	4	運営推進会議で不参加の方の意見や要望を聞く、記してもらい場が無い	さまざまな意見や要望を聞き取りやすい環境を目指していく	・運営推進会議時の案内状に意見や要望を記載できる書面を作成する ・ご家族や関係者と対面時に意見や要望がないか問い、より良い環境に努める	6ヶ月
2	30 (1 1)	定期受診時、変化のない入居者様にいたっては状態をご家族に報告を行っていない	ご家族様に安心して頂けるためにも、毎月の受診、状態報告を最低でも月に一度は行う	・毎月の施設からの郵送物に施設からの状態報告の便りを同封する ※便りの書式化を行い毎月滞ることなく継続する	12ヶ月
3	35 (1 3)	・災害に対する備蓄・安全点検の管理 ・職員の勤務に合わせた訓練の強化	無駄、不備が無いように管理を徹底する 年間スケジュールを作成する	・備蓄、安全点検のチェックリストを作成し、担当者を配置する ・職員の勤務状態に合わせ災害火災訓練を計画し全職員で対応とする	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、行を挿入してください。