

## 目標達成計画

作成日: 平成 30 年 1 月 10 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	4	運営推進会議での意見交換などを更なるサービス向上に活用する為議事録の記載方法を検討する	会議で出た意見等は明細に記録に残す	運営推進会議の議事録はより詳細に記入する	2ヶ月
2	36	事業所便りでの個人情報同意書のなかにすずらん便りという項目の記入がなかった	新たに個人情報利用承諾書を作成する	家族へ説明を行ない同意をいただく	3ヶ月
3	23	入居者との日々の会話のなかでその方の情報を積み重ねることが重要であるため記録方法を工夫する	本人の思いや希望を少しでも多く叶えられるよう収集した情報はできるだけ詳細に記録を残す	本人や家族から得た情報はその都度フェイスシートに書き加えていく	12ヶ月
4	35	自然災害に対応する避難訓練の実施、又、訓練時の職員の気付き消防職員からのアドバイス等を記録する	自然災害等に対応する避難訓練へ参加する	訓練に参加したスタッフより施設内で研修を行う。土のうや水のう、ガラスの保護などすべてのスタッフが対応できるようにする	6ヶ月
5					ヶ月