

## 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	35	備蓄品はあるが、緊急時のスムーズな活用についての準備ができていない。	緊急時を想定した備蓄品の保管方法を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全スタッフが一目でわかる表示および手早く活用しやすい保管場所になるよう、改善する。</li> <li>・賞味期限等の管理・点検について、ルール作りをする。</li> <li>※防災委員会を通じて検討し、全スタッフへ周知する。</li> </ul>	3ヶ月
2	26	必要な書類の記載漏れや両棟で書式が統一されていないものがある。	関係書類の記載についての確認と、両棟で統一できる書式の更新を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要項目の記載について、関係スタッフと確認し、改善を図る。</li> <li>・利用者の緊急時に使用する書式について、両棟で検討して統一を図る。</li> <li>・利用者の生活歴が一目でわかる書類を準備する。</li> </ul>	6ヶ月
3	49	家族やボランティアと協調した、遠方への外出ができていない。	ご家族の協力を得た外出の機会を増やしていく。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家族参加による行事等から交流を深めてゆき、家族に外出の協力をいただけるよう機会を増やしてゆく。</li> </ul>	6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。