

## 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	H28年度は年4回の運営推進会議実施となり年6回実施出来なかった。	年6回の開催必須を徹底する。 新たな参加者をお願いする。	運営推進会議を奇数月とし前月には区長様を始め関係者様へご案内を届ける。老人クラブ等の役員の方へも参加して頂けるよう連絡を取る。	12ヶ月
2	35	地区の消防団のご協力、消防署の立ち合いの元助言を頂いたりしていない。災害マニュアルを全職員で確認する事。訓練の継続。	地区の消防団の協力、避難訓練の実施、全職員の災害マニュアルの把握	地区の消防団への訪問をし、協力をお願いする。	12ヶ月
3	38	日々のその人らしい暮らし・職員の業務優先となっている部分がある。	入居者様と過ごす時間をとる。	一緒にお茶をお飲み談話する時間を設けたい。その日の職員さん達で話し合い午前中、午後数分でも一緒に時を過ごせるように互いに協力していく。	12ヶ月
4	52	居心地の良い共用空間作り・・・内装が白、床も白が目立ち中に入ると気が付かないが第三者の目から見て寂しい感じがするのではないかとの声が聞かれた。	床の白のテープを別な色に変えてみる等建物の壁、床を見直し清潔を保ち、居心地の良い空間をめざす。	季節感を出していく(レク等で作成)床のち路のテープを木目に変えられないか検討し居心地の良い空間をめざす。	12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。