

## 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	11	運営推進会議開催において地域包括支援センターの参加率が少なかった。又利用者の参加がなかった。	定期的な運営推進会議において、全員参加を促し、ホーム全体のサービスの質の向上を図る。	全員参加型の会議を目指し、7月開催時には利用者様にも参加していただき、包括職員、その他参加者様と次回の日程を決めあらかじめ参加のお願いをするようにしました。	6ヶ月
2	35	職員全員が行う災害訓練の時間等に問題があった。	緊急時に備えて、地域でのサポート体制を構築し、入居者様の安全を確保する。	避難訓練を運営推進会議の時にを行い、地域にホームを理解してもらう。	6ヶ月
3		ホームの事務所が素通しガラスのため、個人名の入った書類等が入口から見えてしまう。	個人情報のお安全確保の為、外部から見えないように工夫をする。	事務所内のガラス部分にカーテンを設置し外部から見えないようにする。又、ホームに掲示している個人の写真等については、契約時に掲載許可同意書をいただくようにしていきます。	3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。