

## 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	職員会議・ミーティング時、意見を出し合い良い提案があれば話し合い反映させているが、議事録作成までは至っていない	月1回の会議ではサービス向上、改善の為、1提案を決めていく	会議で出た提案等を議事録作成していく	1ヶ月
2	35	火災等の訓練は年2回行っていますが、海に近いこともあり、水害等の訓練も強化していく	いざという時のために水害の訓練を増す	水害の訓練を増し、又、水・食料品・日用品等を購入する予定にしています。	4ヶ月
3	36	人格を尊重し、誇りやプライバシーを損ねないよう対応していますが、時々思わぬ言葉を耳にします	介護10原則を掲げ、流して読むのではなく、一つ一つ意識づけていくことで改善ができるようにしていく	意識付けする中で毎月一つ項目を決めて、職員全員が共有し一人一人の利用者の為に向き合っていく	1ヶ月
4	4	運営推進会議は現在コロナ禍の為、中止しています。	コロナ禍中でも施設の問題点、利用者の状況などをまとめていく。	施設の状況を2カ月に1度議事録にまとめ報告する。	2ヶ月
5	23	日々の介護で流れ作業になりがちなので、利用者に対して耳を傾けた対応をしていく。	利用者に対して耳を傾け、少しでも寄り添える介助を目指す。	個々の思いを聞き職員同士共有することで、日常生活が楽しく過ごせるようにしていく。	2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。