

## 2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	1	ふきのとうの理念、ユニットの理念を共有しているが、入居者様の入退去や介護度の変化に応じて、現状に応じて見直しをしていきたい。	年に一回、ユニットの雰囲気等に応じて、理念の見直しを行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新年もしくは新年度に、全体会議やユニット会議の場で、各ユニットの理念を振り返り、必要あれば見直しを行い、意識を高める。</li> <li>・職員は、個人目標をたて、自分自身を振り返る機会にする。</li> </ul>	3～4ヶ月
2	34	定期的に避難訓練を実施しているが、水害においてはマニュアル作成はしているが訓練実施までには至っていない。	水害のシミュレーションを行い、万が一に備える。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水害マニュアルは年に1度見直しを行う。</li> <li>・水害時のシミュレーションを行い、全職員に周知する</li> </ul>	6ヶ月
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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。