

## 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 (3)	運営推進会議には毎回2~3回家族様ご参加頂いており、入居者様へのサービス状況、施設の取り組み等お伝えしております。しかし、出席して頂いているご家族様等との意見交換内容などが運営推進会議録に記載出来ていなかった	運営推進会議録記入シートを新たに作成し、ご家族様、出席者様との意見交換内容等記録する。	ご家族様、出席者様との随時連携を取りながら、事或る毎にサービス改善を行う。	12日ヶ月
2	35 (13)	防犯・防災設備環境は整えているが、夜間の職員体制が手薄であり、火災の際の避難経路が曖昧なので、消防署の点検時等に専門家の視点で指導を受け、加えて近隣住民等と相互防災の協力体制を構築する必要がある。	引き続き防災対策の充実強化に取り組み、近隣住民等と相互防災の協力体制を構築すると共に、夜間時や火災の際の避難経路を確定する。	防災設備会社の定期点検実施時や消防署の点検の際に、夜間帯や火災時の避難経路を専門家の視点で示してもらい、近隣住民等と情報を共有し、場合によっては協力を依頼をする。	12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。