

## 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	25	事故報告書等速やかに職員間で目を通して共有し防止する。	事故を共有し、再発防止に努める。	報告書は速やかに回覧し、確認出来たら捺印かサインをする。 朝のミーティングで防止策について話し合う。	1ヶ月
2	35	災害時に備え、停電や断水時に使用できる物品、設備の把握ができていなかった。	ホーム内の物品や設備は個々把握に努める。	ホーム内の研修を通して、災害時の備えや対応マニュアルについて見直し職員間で共有する。	6ヶ月
3	45	入浴環境を整える。	入浴を楽しめる。。	浴室や脱衣所の室温、湯温管理し心地よく入っていただける様にする。また、入浴剤を使用し、音楽などをかけて工夫することでリラックス効果が得られるようにする。	6ヶ月
4	40	献立表示を行う。 本人の食事内容がご家族にわからない。	メニューを知ることによって食事が楽しみとなる。ご家族が食事内容がわかる。	毎日、ホワイトボードを使用し献立をお知らせする。 毎月、献立表をご家族に郵送する。	1ヶ月
5	10	運営に関する会議書類がホーム内のみの掲示であった。	それぞれのご家族にホーム状況を知っていただく。	運営推進会議での報告書をご家族へ郵送する。	1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。