

## 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	4	運営推進会議に管理者以外の職員の参加が見られない。他職員も会議に参加してはどうか。	職員にも会議へ参加してもらうことで、会議の目的・話し合いの内容を共有する。	会議時は毎回管理者以外の職員へ参加を声かけ、会議予定の中にも組み込む。	12ヶ月
2	4	会議議事録は玄関前に設置してあるが、運営推進会議の内容がご家族へ十分伝えられていると言えない。	運営推進会議の内容や取り組みについてご家族へ周知を図る。	毎月発送しているお便りの中に欄を設け、運営推進会議の内容を定期的にご家族へお知らせする。	12ヶ月
3	34	緊急連絡網が整備されているが、十分に活用されているとはいえない。	緊急時の連絡体制が取れる。	・緊急連絡網の伝達訓練を実施する。 ・災害時や緊急時における管理者への連絡手段を定期的な全職員へ説明・確認を行っていく。	12ヶ月
4	34	防災備品の整備が不十分である。	防災備品の補充・整備を行う。	・防災リュック、ヘルメット等不足している防災備品の確認と補充を行う。 ・緊急時持ち出し用の入居者ファイルの整備を定期的に行う。	12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。