

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	事故やヒヤリハットに対する評価分析がしっかりできておらず、転倒など事故が再発していた。	事故の再発予防を強化する	ヒヤリハット・事故の報告書の提出を徹底し、その内容の評価分析を事故対策委員会でしっかり行い、職員のリスクマネジメント力を向上させ、事故の再発予防に努める	12 か月
2	23	利用者様の思いや意向を把握することは出来ていても、なかなか実践に至っていないことが多い。	利用者様の思いを叶えることができる	職員に居室担当をつけ、従来の思いや意向の把握の強化を行うと同時に、家族様を含めた施設行事や個別外出などを企画提案し実践していく。	6 か月
3	36	慣れからくる、言葉遣いや態度の乱れが気になることがある。	入居者様一人ひとりの人格を尊重し、尊厳を守る	毎月のミーティングにて接遇についての振り返りを実施。4月のミーティングでは5月のスローガンを「笑顔・挨拶・言葉遣い」と新たに立て、常に意識をすることで接遇マナーの向上に努める。	6 か月
4	4	運営推進会議へのご家族様の参加が難しい。	ご家族様にも参加していただけるようにする	日頃からの施設との関係性の中から、参加が期待できるご家族様に依頼をしてみる。出来れば複数名の候補者を立てられると良い。	6 か月
5					か月

注1) 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。  
注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。