

## 目標達成計画

作成日: 令和 3年 12月 3日

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	1	法人理念は共有できているが、事業所の各フロア独自の、目指すものや丸となる目標や方向性が定まっていない。	事業所各フロア独自の目標を立て掲示し、利用者と職員の考えや生活の方向性を揃え共有する。	利用者と職員で相談し、本来目指すべきものの再確認をし、フロアに足りない物事や希望等の意見を出し合い、管理者、リーダーが内容をまとめ、皆が納得した後に掲示する。	3か月
2	4	運営推進会議の意見交換、周知が不十分。	現状に加え、家族、利用者の参加と、不参加の家族や利用者への会議内容の周知、意見の聴取ができる。	家族代表、利用者代表を選定し、会議に参加して頂き意見を聴取する。又、不参加の家族や利用者には会議前に文書等で内容をお知らせし、それに対しての意見聴取と結果を連絡する。	6か月
3	35	非常時備蓄品の場所と周知が不十分。	洪水時に備蓄品が被害に遭わないよう2階へ移動し保管する。またその保管場所を全職員に周知し、備蓄品を使用した炊出訓練を定期的に行う。	備蓄品を全て2階へ移動する。またその保管場所を早々に文書で全職員に周知し、年2回の防災訓練時にも備蓄品確認を行う。食事の際に、停電や洪水を想定し、備蓄品を使用した炊出訓練を定期的に行う。	6か月
4					
5					

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、行を挿入してください。