

## 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	目標達成状況(任意)
1	51	地域の介護についての相談支援を様々な形で取り組んでいるが、それが地域に人たちに十分に伝わっていない。	認知症、介護についての相談支援の取り組みが一部ではなく、地域全体に伝わり、地域の必要な人に必要な相談支援を実施できるようになる。	運営推進会議で地域に対しての相談支援の取り組みを再度丁寧に説明し、理解してもらう。また、その取り組みを必要としている人に伝えてもらう。 自分たちだけではなく、包括支援センターや岩城社協と協同して活動の幅を広げる。	6 か月	
2	50	災害を想定した対応の訓練は力を入れて実施しているがそれが家族や地域に十分伝わっていないために不安を与えている。	家族、地域にも災害を想定した対応の訓練についてきちんと周知し安心していただく。	毎月のお便りで避難訓練をした場合にはその詳細をお伝えしたり、運営推進会議で避難訓練で上がった課題を共有したり、運営推進会議で災害時避難訓練を実施したりして周知していく。	12 か月	
3	50	夜間に発生する災害を想定した訓練が実施できていない。	夜間に災害が発生した場合でも速やかに利用者の安全を確保できる対応を職員全体できちんと共有する。	夜間に災害が発生した場合に起こりうる事態やそのときにどう対応するかについて考える機会をミーティングや研修の中で設ける。また、そこで話し合った結果をもとに実際の夜間に災害が発生した設定で訓練を実施し課題を検証する。	6 か月	
4	5	4月より導入したICTのタブレット端末を全職員が使いこなせていない。	全職員が基本的事項の入力と記録の閲覧機能をきちんと使える状態になる。	タブレット端末の利用が苦手な職員にも端末を触る機会を設け端末に慣れてもらう。年に何度か端末の利用方法の説明をミーティングの後などに実施する。	12 か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

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。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。