

### 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	4	現在、地域の運営推進会議の会議内容や議事録等の記録物は、玄関先の閲覧ファイルにて閲覧できる様になっているが、その方法では、全てのご家族様にご確認頂く事が出来ていないと思われる。特に、このコロナ禍で訪問や面会が中止されている為、今までに増して内容をお伝えする事が出来ていない。	運営推進会議の内容をご家族の皆様にご確認をして頂き、当施設の運営状況や地域との関りについて理解をして頂く事が出来る様になる。と同時に少しでも運営推進会議に興味を持って頂き、家族様も含めた運営推進会議を行える様にしたい。	①毎月送っているご家族様(契約者様)への郵送物に、運営推進会議の内容の書類と議事録を同封させて頂く。②契約者様以外の面会時や訪問時には、事業所の閲覧ファイルを見て頂く様に勤める。(現状はコロナで面会等が出来ないので面会等が再開出来る時期になってから。)③同時に運営推進会議への参加のお願いを進めていく。(コロナが落ち着いて来館が可能となってから。)	2ヶ月～
2	35	緊急災害時の物品や非常食の準備はしてあるが、品の内容や品数、必要数などがリスト化、一覧化されていない為、全職員間での共有と把握が出来ていない。その為災害が起きた際に誰もが円滑に対応する事が出来ない可能性がある。	いつ災害が起きても、どの職員が対応しても円滑に災害物品を扱う事が出来る様にして、必要に応じて瞬時に非常災害物品と非常食を扱い、活用することが出来る様になる。	①現在常備されている非常災害用物品の在庫数と内容を確認し、入居者数と職員数に適した内容になっているかを確認する。②非常災害用物品のリスト化を図り一覧で分かる様にする。消費期限や使用期限も表記し期限を見過ぎさない様に管理する。	1ヶ月
3					ヶ月
4					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、行を挿入してください。