

## 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	10	家族会開催時に家族会会長様に意見を纏めて、伝達して頂いていたが、利用者様や御家族様のご意見ご要望などを施設側が、いつでも聞くという姿勢と体制がとれる意見箱の設置がない	利用者様、ご家族様、また、その他の施設来所者様が施設へのご意見、ご要望などを施設側が聞くという姿勢や体制として、玄関に意見箱を設置する	①意見用紙の作成をする。 ②玄関に意見箱の設置をする。 ③御家族様に意見箱設置の案内説明書を送る。または 来所された方には必要に応じて、口頭で説明をする。 ④利用者様にも、分かりやすく説明し理解を得る。 ⑤運営推進会議にて説明報告を行う	2ヶ月
2	35	災害時の持ち出しファイルが作成出来ておらず、発生した避難後にケアが継続出来ない状況にある。また、火災避難訓練は定期的に行っているが、地震災害訓練などの実施がなされていない	今後、様々な災害の想定をした訓練を地域の方と連携を取りながら協力して計画し実施していく。又、避難後にすぐ利用者様のケアが継続できるように持ち出しファイルの作成を行う。	①非常時持ち出しファイルの作成を全職員で検討する ②ファイル作成をし、保管場所を決め全職員が共有する。 ③スタッフ会議にて災害訓練の計画を立てる。 ④運営推進会議にて説明し訓練計画を立て協力を得る。 ⑤災害訓練を実施する。	6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。