

## 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	35	年2回の避難訓練は定期的に行ってはいるものの複数のパターンを設定した訓練は実地していなかったため対応に不安をいただく職員が多かった。	複数のパターンに職員一人ひとりが慌てず落ちついて判断でき対応できるようになること。	月1回のミーティングの時、複数のパターンを想定した話し合いや実施、時にはご利用者にも協力していただき訓練する。	12ヶ月
2	10	ご家族からの要望や意見等は申し送りノート、介護日誌等により情報共有を行い、日々のミーティングで検討・対応を行っているものの記録はしていなかった。(要望・苦情受付票は別途作成はしている)	職員一人ひとりのご家族やご利用者との信頼関係を築き、要望・苦情に出来る限りお答えできるようになる。	申し送りノートを改良し検討内容や対応を記録する	6ヶ月
3	4	2ヶ月でのご利用者の暮らしぶりや行事の報告に留まっており、地域交流に関しての提案を事業所から行っていなかった	地域の理解と支援を得る場ができるように発信する。	運営推進会議において事業所として地域交流について提案し情報収集を行う。	12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。