

2 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
1	10	ご家族・利用者様の意見・要望が十分把握できていない。また、意見・要望があったとしても運営に生かされるシステムが出来ていない。	ご家族・利用者様の意見・意向を把握するため担当制をさらに強化し、意見箱を有効利用し結果を運営推進会議等で諮り当事業所の運営の改善に繋げたい。	意見箱の存在を広報誌等で周知する。担当の名前と顔をしっかり覚えてもらうため広報誌・掲示板等でアピールし親近感を持ってもらい情報交換の円滑化を図る。	10 か月
2	35	現在の防災訓練・対策は火災を中心としたものに偏っている。総合的な防災対策を必要としている。	災害に対する職員の意識を高め、入居者の安全を確保するための体制を確立する	現存するハザードマップなどを調査し、想定される災害を把握し総合的な防災計画を作成する。また運営推進会議等を窓口として地域との連携した防災訓練を実施できるようにする。	10 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。