

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	なかむらの郷便りや利用者の近況報告書等で、家族との信頼関係の構築に努めている。更に、家族の訪問時や電話での報告等で、職員の思いが的確に伝わるような工夫と、コミュニケーション力に期待したい。	電話応対時の対応についてスタッフ間で統一して行えるようにする	電話応対時に伝える内容、順番等についてまとめ、周知する	3 か月
2	35	各地で多様な災害が発生している。それらを想定し、総合防災対策のマニュアル化と既存の見直しにも期待したい。	自然災害等が発生した場合の行動を徹底する	自然災害等を想定した防災対策のマニュアル策定を行い、災害時の訓練を実施する。	6 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。