

## 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	災害時、ホームが孤立してしまった場合の保温、暖の取り方が未定である。	電気に頼らなくても暖を取れるよう、暖房や保温を工夫する。	灯油ストーブの購入と保温グッズを確保する。	2か月
2	4	運営推進会議の議題を当日提示としているため、委員から意見が出にくくなっている。	運営推進会議で活発な意見をいただく。	会議の案内の際に議題を提示する。	1か月
3	10	利用者・家族等に対して、運営に関する意見の受付窓口担当者の周知を図る必要がある。	運営に関する利用者・家族等の意見の受付窓口を明確にし、提示する。	玄関、廊下に受付窓口担当者を提示する。	1か月
4	1	開設当初からの理念の中に、地域密着サービスに関するものを追加する必要がある。	地域密着の言葉を加えた、新しい理念を作りあげる。	施設の役割、地域性を考えながら、また、全職員の意見も収集して話し合い、新しい理念を作りあげる。	3か月
5					か月

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。