

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   | 災害マニュアルを作成し、年2回消防訓練(避難)を実施しているが、地震、水害、津波などの様々な災害を想定した訓練は行えていない。また、災害用の備蓄が水以外用意できていない。 | 机上での訓練や学習を行い、職員に周知する。<br>近隣の法人内施設を含め、十分な備蓄を用意する。 | 災害についての学習会の定期的な開催。<br>近隣事業所と連携し、備蓄を整える。 | 6ヶ月        |
| 2        | 10   | 職員が入れ替わってもご家族に名前が分かるようにして欲しいとの要望がご家族より複数寄せられている。                                      | ご家族に職員のことを知って頂く。                                 | 職員の名前、写真を掲示するコーナーを設ける。                  | 3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。