

## 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   | 災害時や利用者が迷子になる等のいざという時に備えて、消防署の他に、警察署への協力の働きかけが必要。 | 地域住民への情報発信等を行い、当ホームの状況を理解していただき、災害時や利用者が迷子になった際に、スムーズに対応できる。 | ・運営推進会議にて地域の情報を収集する。<br>・近隣の消防署や警察署へ、有事の際には協力を仰げるように、連絡先や情報等を伝える。 | 3か月        |
| 2        | 36   | ボランティア受け入れ時、守秘義務や個人情報の取り扱いについての説明が必要。             | ボランティア受け入れの際は、口頭と書面で個人情報の取り扱いについて説明し、同意を得る。                  | ・同意書を作成する。<br>・全職員が口頭で説明できるように、マニュアルを作成する。                        | 3か月        |
| 3        |      |   |  |   | か月         |
| 4        |      |   |  |   | 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。