

## 目標達成計画

作成日：令和元年5月31日

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	49	一人ひとりに合わせた外出支援が不十分である。	一人ひとりに合わせた日常的な外出支援、計画的な遠方への外出支援ができるようにする。	1.一人ひとりに合わせた外出支援ができるように再アセスメントする 2.年間計画を作成して実施する 3.運営推進会議にて活動状況のDVDを見て頂く	12ヶ月
2	11	運営に関する職員意見の反映できている物もあるが、まだ不十分である。	法人で実施した顧客(職員)満足度調査の意見を反映させる。	1.顧客満足度調査の意見を一つずつ改善していく。 2.スタッフ会議にて、施設改善状況を報告する。 3.運営推進会議にて進捗状況を報告し、意見を頂く。	12ヶ月
3	35	災害時において、地域の方へ協力要請が不十分である。	地域の方を交えての災害訓練ができる。	1.運営推進会議にて、施設の実情を伝え、地域の方を交えての災害訓練ができるように協議する。 2.地域の防災訓練へ参加し、協力要請をしていく。	12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。