

## 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   | 火災を想定した訓練は年2回実施しているが、地震などの災害を想定した準備が必要である。                   | 災害時の安否確認における連絡方法の確立と周知。全職員が災害時の対応を心得る。 | 災害時の対応についての研修を実施。災害非常ダイヤル等の活用方法について周知。                      | 12ヶ月       |
| 2        | 4    | 運営推進会議にて、昨年よりも参加者は増えているが、参加者が一定化されており、意見や助言を頂戴することが少なくなっている。 | 運営推進会議に今まで参加して頂いていない方にも参加して頂く。         | 昨年度まで、参加頂いていない自治会(役員)の方やご家族様に、改めて当施設説明と運営推進会議の目的をご説明し参加を促す。 | 6ヶ月        |
| 3        |      |  |  |   |            |
| 4        |      |  |  |   |            |
| 5        |      |  |  |   |            |

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。