

## 目標達成計画

作成日: 平成 27 年 10 月 22 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        | 35   | 火災以外の災害(地震・風水害など)に対してのマニュアルの見直し、日常から災害全般に対するチェック体制ができていない。 | 災害全般に対するマニュアル・チェック体制を見直し、日常的に災害対策を身につける。 | 災害全般に対するマニュアル・チェック体制を見直し、職員全員が災害対策を身につけるよう研修や会議などで話し合いを行う。                               | 6ヶ月        |
| 2        | 4    | 高齢者や認知症の理解を深めるための情報発信の機会が設けられていない。                         | 高齢者や認知症の理解を深めるための情報発信の機会を設けていく。          | 社会協議福祉会や市の担当者の協力を得て、介護相談員や老人会のメンバーなどに地域運営推進会議などへの参加を働きかけ、高齢者や認知症の理解を深めるための情報発信の機会を設けていく。 | 6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。