

## 目標達成計画

作成日: 令和 3 年 7 月 14 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	10	運営推進会議録等をいつでも家族が閲覧できるように設置し、意見等頂くような工夫を行い運営に反映することを期待する。	・玄関等にいつでも閲覧できるように設置する。 ・家族様などに、意見書が書きやすいように玄関にボックスを設置する。	玄関に運営推進会議録を閲覧できるように設置し、意見がある場合の為に、ボックスを設置を行い。以外に今以上に家族様と電話連絡などで意見を頂けるように行う。	10ヶ月
2	35	地震対策について、転倒・落下物防止策を含め、火災以外の災害対策にも備えることを期待する。	地震対策を消防訓練の中に取り入れる。	年二回の消防訓練を、一回を消防署の方に地震対策の指示を受ける。	10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。