

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	8	管理者が職員と家族には説明や情報提供を行ってはいたが、職員が十分に理解するまでにはいたってはいない。	全職員が研修(動画等)を通じ、制度を学ぶ機会を作り、家族や地域の方の相談に答えられるようにする。	①職員が各自、研修(動画)を通じ、学ぶ機会を設ける。 ②当事業所用に、簡単な冊子を作成し、それを見ながら、家族・地域の方からの相談に答えることができる用にする。	12ヶ月
2	37	災害マニュアルはあるが、それに掲載している備蓄が十分に揃っていない。 また、避難手順が明確には記載されていない。	災害時に備え、備蓄内容の検討と非難手順について整備をし、職員間での周知をする。	災害マニュアルを見直し、特に、備蓄はリストを作成し、早急に揃え準備をする。また、避難手順等においても、具体的に決め、職員間で周知を行う。	12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。

注)完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。