

## 目標達成計画

作成日: 令和 4 年 4 月 8 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 13	災害対策 1 防災備品について 2 備品の置き場所について 3 避難時の誘導體制について	1 必要物の再検討をする。 2 必要時に直ぐに取り出せるように工夫する。 3 迅速に対応できるように考慮する。	1 スタッフ各々の目線で必要なものを挙げてもらい、備える。 2 ヘルメットを取りやすい場所、目立つ所に置く。ホールに掛ける場所を確保する。 3 移動時の利用者の順番を考える。	2ヶ月
2	2 2	事業所と地域のつきあいについて	コロナ禍に於いて地域との交流が希薄になっている為、回復に向けて努力する。	今年のクリスマス会には、感染対策を取りながら、少人数の方々を招待する。	8ヶ月
3	11 7	運営に関する職員意見の反映について	更に働きやすい職場にする。	職員の意見はよく聞き必要な事は迅速に対応しているが、その時不必要となった物の再検討をしてみる。	2ヶ月
4	10 6	運営に関する家族の意見の反映について	苑便りが205号になり、家族も喜ばれている為今後も続けていく。	施設長1人での作成の為今後はスタッフの意見も反映させていきます。	2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。