

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	運営に関して利用者様、ご家族等の意見や要望などを管理者やスタッフならびに外部の方へ反映させられる機会を設け運営に活かす事。	運営推進会議を2ヶ月に一度行い意見、要望、提案など受け止め検討しステップアップを図ると共に「ファミリー新聞」を定期的に発行し利用者様の元気な姿をお知らせしたい。	利用者様の日頃の様子を知らせるファミリー新聞を定期的に発行するよう努め、そのために日常のフォトを多く残し新聞作りに活かしていく。又暮らしぶりなど記したメモなどを請求書に同封し送付したい。	3 か月
2	35	災害対策で火災、水害、地震等の災害時にいかに利用者様を無事に避難できる方法、対策を昼間・夜間問わず全スタッフが習得することと、地域、行政との協力強化を図りたい。	最新のハザードマップの活用や消防署やセキュリティ会社と連携をとり年2回の防災訓練を行い、地域とのつながりを積極的に行いたい。保管場所を確保して水、食料などの備蓄にも確保するよう努める。	夜間帯は各ユニット1名の夜勤者のため緊急連絡網を再度整備し近くの職員がすぐ駆け付けられる体制を構築する。スプリンクラーの随時点検と避難経路、誘導灯の確認を全スタッフに周知する。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。