

## 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	10 (6)	以前は事務所内に苦情箱を設置していたが、現在は休止している。たとえ意見がないとしても、家族の意見を望んでいることを伝えるツールが必要。	ご家族が意見を述べ易い環境を作る。	1F事務所前に意見箱の設置 意見箱の設置をご家族に周知	1ヶ月
2	35 (13)	災害別の避難に際し、迅速に避難するための待機場所を消防署と打ち合わせが必要。飲料水の備蓄はあるが、トイレ等の生活用水についての備蓄無し。	公共機関との災害時の情報共有 災害時に必要な備蓄品の整備	消防署には相談済、まずは”自助”の整備を行う。その上で避難場所からスマホ等で情報発信し、救助を待つて欲しいとの事。 蓄電池、生活用水保管用のポリタンク大を購入。少しずつポリタンク小に水を溜め保管	3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、行を挿入して下さい。