

## 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	利用者・家族・職員の交流と意見、要望等の収集	家族と利用者の思いや意向を大切にし、その思いに沿った支援を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期的な家族交流の会を開催し家族や利用者総意の意見を求める。</li> <li>意見、要望を出しやすい環境や雰囲気作りをする(意見箱の設置場所、記入用紙やアンケート用紙の様式、職員の働きかけ等の工夫)。</li> </ul>	12ヶ月
2	35	災害対策への取組と工夫	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の安全が確保できるよう災害(火災、地震、水害)に対する職員の防災意識を高める。</li> <li>避難訓練の充実。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害(火災、地震、水害)時対応マニュアルを会議等で共有する。</li> <li>利用者の心身の状態に応じて避難方法を工夫し訓練を行う。</li> <li>随時地域住民との交流に努め災害時の協力をお願いする。</li> </ul>	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、行を挿入して下さい。