

## 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	4	活動状況の説明や学習会の内容、利用者の動向といった内容を話し合う他は施設側からの内容はあまり無く、毎回同じような報告で終わってしまい運営推進会議を生かしきれていない。	開催回ごとのテーマを掲げる事で話題を広げる。話し合いの中で施設への意見を話しやすくするよう雰囲気作りに努める。	事前に運営推進会議で話し合いたいテーマを施設で話し合い、参加職員でテーマに沿った流れを話し合い組み立てる。	2ヶ月
2	49	行事等の日程が近づくと外出がおろそかになってしまう。	日々の外出を偏り無く行う。	再度外出の重要性を話し合い、各ユニットで再確認する。	2ヶ月
3	35	備蓄品は備えてあるものの災害が起こった時にどの職員でも慌てず行動出来る様にするための避難訓練の回数が年2回しか実施しておらず不安が残る。	全職員の災害時対応を完璧により近づける。	災害対応マニュアルを見直し会議を用い再確認すると共に避難訓練の回数を増加する。	2ヶ月
4	23	思いや意向の把握は出来ているものの職員間の共有や実践については疑問が残る。	思いや意向の共有と実践。	改めて情報を収集・整理し職員間で漏れの無いようノートを用いて実践に移す。	1ヶ月
5	2	地域に出かける事が中心で地域の方とのコミュニケーションが取れていない。	地域に開けた施設を目指す。	改めて今の地域との関わりを見直し、地域に浸透した施設になれるよう地域住民との交流を増やす。	1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。