

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	13	災害時における利用者の避難及び安全確保に対して、地域の協力が十分に得られるようにする。	地域との関わりを密にし、具体的な協力体制を検討。訓練への参加も依頼をする。	運営推進会議等で、緊急時の対応方法の説明を行うとともに避難訓練への参加をお願いし、施設の災害対策について理解をもらう。また、非常食等の備蓄についても、導入の方向で検討を行う。	12カ月
2	14	一人ひとりの人格を尊重し、誇りやプライバシーを損ねない言葉かけができていないか。	利用者様一人ひとりの尊重とプライバシーを損ねない声掛け等を職員全員ができるようにする。	職員全員が常に丁寧な言葉遣いを心掛けるとともに、気になる言葉遣いがあれば、その都度指導及び話し合いを行い、改善に努める。	12カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

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。
評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)