

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	事業所が提供しているサービスの内容が、家族に分かりやすく伝わり、より相互理解が深まるような工夫	家族により深まるような工夫。	現在も、家族会や、毎月の手紙、運営推進会議を実施し、家族・地域の皆様に理解を深めるように活動してきたが、一つ一つを時間をかけ丁寧に説明し、また表現方法も職員間で工夫し理解を深めるよう取り組みたい。	6 か月
2	35	災害を想定し自助・共助の在り方を検討していく。	災害想定を考え、事業所の備え、また地域との連携を深くしていく。	法人全体で、災害・危機管理について再度見直しマニュアルも、リスク委員会で協議している。また、地域へ運営推進会議での呼びかけや、地域の防災訓練に参加し、日頃から関わりをつくるようにしているが、今後の継続も大切にしていく。	12 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。