

目標達成計画

作成日: 令和 3 年 2 月 12 日

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		職員の異動があった際などご家族様への伝達が不足していた。	運営推進会議や月に1回ご家族様へお手紙を送付している際などにも職員の異動などをしっかりとお伝えする。	今までも情報共有はしていたが、ご指摘を頂いた為、今後はしっかりと運営推進会議であれば時間と取り伝えていく。手紙に関しても他の書類と一緒に送っている為、見落としがあったと思われる為、個別で送るなどわかりやすくしていく。	2 ヶ月
2		災害における対策は今まで以上に必要となっている為、地域住民の方にも参加をして頂くなどの訓練が必要。	地域自治会の方々や、近隣住民の方にも声をかけ施設での避難訓練や災害時の避難訓練や意見交換、また逆に災害時に施設を開放し利用して頂く為の情報提供をしていく。	自治会の方にも施設での災害時の利用の為の開放や逆に施設での災害時でのボランティア要請などの日頃から連携をとる為に自治会の方や近隣住民の方に訓練の参加をして頂く。	6 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、行を挿入してください。