

## 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	35	火災時に対応できているが、風水害、地震等の災害のマニュアルがない状態である。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・風水害、地震の災害対策マニュアルを作成する。</li> <li>・地震、風水害に備えた避難方法を全職員で共有できるようにしていく。</li> <li>・地域住民の方たちに協力して頂ける関係作り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震、風水害の対応マニュアルを会議等を利用し、職員間で共有できるようにする。</li> <li>・運営推進会議などで、近隣住民との交流を図れるよう努める。</li> </ul>	12ヶ月
2	4	運営推進会議に関して	少しずつ参加者も増えてきているが、近隣住民の参加が少ないため近隣住民の参加を増やし、多様な意見をホームの運営やサービスに反映させていく。	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域住民に参加していただけるよう依頼していく。</li> <li>・自治体の催しへの参加や、自施設での行事での行事に参加依頼し、活動内容に興味を持っていただき参加を依頼していく。</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、行を挿入してください。