

## 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組み内容	目標達成に要する期間
1	4	老人会や婦人会など地域活動をされている方の運営推進会議への参加・活用がない	老人会や婦人会など地域活動をされている方とコミュニケーションを図り運営推進会議への参加を深める	地域活動で施設に来られた折に代表者の方・駐在所の警官に運営推進会議の趣旨説明を行い参加していただけるよう日程を組む 家族へも趣旨説明と参加をお願いする	6 か月
2	35	法人本部がある敷地内事業所であるため災害対策を事業所単位で考える事が出来ていない	もしものときには職員一人一人が判断し、利用者の安全を守り救出できるようになる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防訓練・防災訓練を定期的に行う</li> <li>・通報の訓練をする</li> <li>・家族への連絡票の整備</li> <li>・職員の組織連絡票を整備する</li> </ul>	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。