

## 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	6	日中はリビングにある中庭を覗ける窓も鍵をかけていないため、身を乗り出すと窓から転落する危険がある。	事故を起こさない。	台になるような物が無ければ重心が外へ行く事はない。台になるような物は置かない。	緊急に実行・継続
2	35	災害時の非常用備蓄がない。	非常用に飲食料を備蓄する。	飲食料の量、内容、保管場所等において検討する。まずは飲料水から確保する。	2ヶ月
3	11	日常業務、スタッフ間等において、マンネリになるのではないか。	一人ひとりが目標を持ち、生き生きと仕事に毎日取り組む。	ミーティングの時間を利用して、意見要望等を話し合い、次のステップになるよう指導できる。何でも意見ボックスを設置する。(スタッフ・利用者家族等)	6～12ヶ月 継続
4	4	地域密着施設としてのあり方。	積極的な働きかけとなるきっかけ作り、開かれた施設。	情報収集、情報交換、地域の方々との連携を図る。	6ヶ月
5	1	理念に地域密着型としてどうあるべきか入っていない。	地域の一員として地域に溶け込んだ意義のある事業となる理念とする。	全員で意見を出し合い、理念としてどういうものが最良かを検討する。	6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。