

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	35	災害時の対応について地域との協力体制を確保するだけでなく、訓練等や災害時の取り組みについて情報を共有し関係を築けるようにする。	避難訓練等の災害時の対応について地域住民をはじめとする各関係機関の協力を得て訓練を実施できるようにする。	避難訓練や災害時の取り組みについて自治会も通して呼びかけや参加を促した、各関係機関への協力も得られるよう日頃からの関係を構築するとともに、様々な場面を想定しての話し合いをしていく。	10 か月
2	20	面会者が自由に出入りできる、開かれたホームとしてはよいが、反面、受付簿が簡単な様式なのでもう少し防犯面に配慮した書式に変更する。	わかりやすい書式とともに、記入する箇所が簡潔でわかりやすい書式を作成する。	職員や家族と相談した上で負担にならないような書式を作成し、わかりやすい場所に設置し面会者の履歴がわかるようにする。	3 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。