

目標達成計画

作成日: 平成 24 年 4 月 11 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	35	年2回防災訓練は実施できているが地域との協力のもと合同で行うことが出来ていない。また、人数分の備蓄品がそろっておらず保管場所も考えないといけない	地域との防災訓練が実施できるよう積極的に呼びかけを行う。人数分の備蓄品が保管できる場所を確保する。	保管に関して消防署などに意見を伺い本社へ要望を受け入れてもらえるよう提案、報告をする。他方面での地域活動を行う。	6ヶ月
2	23	スタッフの気付き、思い等プリント用紙に記入していたが担当者会議の記録に残し原本は処分していた。	全職員に記入書類の重要性を説明、理解できるようにする。	全職員が各階気づきノートに記入することが出来る。各自記入した記録が残り重要性を把握できる。	3ヶ月
3	10	要望、意見、相談等があった時は面会の中での会話として記入していた。	全職員が支援経過以外の相談、意見ファイルが閲覧で見ることが出来るようにする。	その日にあった家族様の意見、要望等直ぐに作成。職員にも早く伝えることが出来るようにする。	3ヶ月
4					
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。