

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	3	運営推進会議は書面報告としているが、書面でのやり取りの機会に利用者家族をはじめ、広く参加者からの意見をもらうことも期待される。	運営推進会議での利用者家族をはじめ多様な参加者との意見交換とその意見を生かした取り組み。	運営推進会議への参加人数を増やし依り多くの意見を頂く。その意見を職員皆でどう活用し取り組んでいくかを話し合い出来る限り実践する。取り組み内容等運営推進会議で報告し議事録に記載する。	6ヶ月
2	13	備蓄品は一覧表にして、定期的に確認することもよいと思われる。	備蓄品の管理等災害時に備えた対策をとる。	災害時に必要となる備蓄の種類や数量等リストを作成し準備する。又、社内で検討のうえ管理担当者を設け定期的に備蓄の点検や見直しを行う。	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月