

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	4	・運営推進会議の報告書の様式にバラツキがあり、誰に参加の呼びかけをしたのか、また、どの立場の方の発言なのかが分かりにくい様式となっている。	・平成30年度の運営推進会議の報告書の様式を統一する。	・報告書には、参加者の名前だけでなく欠席者の名前も記載し、会議への参加呼び掛けを誰に行ったかが分かるようにする。 ・どの立場の方の発言なのかが分かるような様式にする。	12ヶ月
2	35	・災害時の地域との協力体制が構築されていない。	・災害時に地域の方に協力してもらえる体制を少しでも構築する。	・事業所の地域開放型イベントや出前体操などの各種イベントの際に、いざという時には助け手が必要であることをアピールし、意識を持ってもらう。	12ヶ月
3	10	・意見箱を設置しているが、少し分かりにくい位置ある。	・意見箱をもう少し分かりやすく設置し、意見を出してもらいやすくする。	・意見箱の設置位置の検討を行う。 ・「意見箱」ではなく、意見を出してもらいやすい別の名称の検討を行う。	3ヶ月
4					ヶ月
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。