

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	13	災害対策の現状として、年二回の避難訓練と館内の避難経路、ハザードマップの掲示にとどまっている。実際に地震や火災が起こった時に迅速に対応する為の訓練やその際に必要な備品の知識が乏しい。	年に一回は、災害により水道、ガス、電気が止まった事を想定した実践的な研修を行う。その際に気が付いた事、不足していた事等の意見をまとめ施設としての災害対策を強化していきたい。	研修日程を決め職員に事前周知する。必要な物想定される事を話し合い当日必要な物を準備する。研修終了後は気が付いた事をレポートにまとめ提出し後日職員間で今後の災害対策について話し合う。	6ヶ月
2	48 49	イベントは月一度のペースで行えているが、日々の余暇活動のバリエーション、散歩等の外出支援が不足しており、お客様の楽しみ事を増やしていきたい。	事務所の介入なしに職員間で話し合い、日々の余暇活動や外出支援の時間を作るといった試みを積極的に行える流れの構築をしていきたい。	レクリエーション委員会を立ち上げ数名の職員を任命する。職員主体で話し合いを行ってもらい、今後の余暇時間の使用法や外出支援の時間確保等の取り決めを行っていく。	3ヶ月
3					
4					
5					

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。