

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	家族代表の参加者が固定していることから運営推進会議に参加していない家族にも議事録等を配布し、事業所の現状や運営について周知することを期待する。	家族代表の方以外の家族様にも事業所の現状や運営について理解して頂く。	議事録を月末の請求書と一緒に送付する。家族代表を定期的に交代する。家族様の都合もあるが相談して参加して頂けるよう努める。	12 ヶ月
2	10	事業所と家族等の関わりが少ないことから、遠方の外出時や行事等に家族の参加を促したり家族同士で意見を交換する場をつくるなどの取組みに期待する。	外出レクリエーションや屋内での行事に参加して頂くことで関わりを増やしていく。少人数でも家族会を開催していく。	電話や文書で行事開催のお知らせをし参加して頂けるよう促していく。意見交換の場に関しても全ての家族様がそろえるのは難しいかもしれないが、可能な限り来て頂けるよう相談していく。	12 ヶ月
3	35	今後も夜間の地震時の職員体制、災害時での地域住民や消防団からの協力が得られるような働きかけについても期待する。	消防団との関係づくりができる。地震時に職員全員が落ちついて行動できる。	区長様に地区の消防団からの協力を得たいということをお話し、顔つなぎをお願いする。地震時の職員体制についてもミーティング等で話し合っていく。	12 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。