

目標達成計画

作成日: 平成 27年 2月 2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	4 (3)	運営推進会議時、横並びの席で互いの顔が見えにくい席並びになっている。 コミュニケーション効果を上げるために、参加者全員の顔が見えるような席の配置の工夫が必要。	運営推進会議時のコミュニケーションの向上	テーブルを中央に設置それを囲むように座席を配置し、お互いの顔が見えるようにし、コミュニケーションの向上を図る。	1ヶ月
2	36 (14)	火災時の警報、消防署への通報機器が設置された部屋が施錠されており、緊急時の迅速な通報ができるか懸念される。	緊急時でも迅速な対応ができるように、報知器や通報装置がある部屋を常時開放する。	部屋の中には薬品庫があり注意が必要。部屋は死角で外から様子がわかり辛い為、施錠するのではなくフック等を使用し、緊急時で鍵がなくても開放できるように工夫する。	1ヶ月
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。