

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	35	災害時に地域住民の協力が必要。	災害時に近隣住民の協力を得られるよう協力体制を構築する。	災害時に避難誘導・見守りをして頂けるよう、地域住民の方達の中から協力者を集う。	6ヶ月
2	10	家族より意見や要望が出ない。	家族へのアンケートを実施し意見や要望を聞き入れサービスの向上を図る。	職員と経営者でアンケート内容を考え作成し、家族へ配布する。	12ヶ月
3	4	運営推進会議のメンバーから意見が少ない。	運営推進会議メンバーより、より多くの意見や要望を聞き入れサービスの向上を図る。	運営推進会議の際メンバーに配布する書類に、「ご意見・ご要望書欄」を記載し、参加者メンバーに周知する。会議以外でも、ご意見ご要望を出し易いようにする。	1ヶ月
4	2	地域との交流が少ない。	地域との交流の輪を広げる。	幼稚園等に触れ合いの機会を作ってもらえるよう働きかけをしていく。	12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。