

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	3	議事録は報告事項が主になっている。サービス向上に向けて更なる意見交換と意見を活かした取り組みが期待される。	運営推進会議での更なる意見交換とその意見を活かした取り組み。	運営推進会議への参加人数を増やしより多くの意見を頂く。その意見をどう活用し取り組んでいくかを職員皆で話し合い出来る限り実践する。取り組んだ内容等については運営推進会議で報告し議事録に記載する。	6ヶ月
2	13	利用者が重度化しており、地震等の災害時に階段を利用した避難が困難になりつつある。備蓄も含め、法人本部とも検討のうえ、有事に備える対策をとることを期待したい。	災害時、備蓄等有事に備えた対策をとる。	災害時に必要となる備蓄の種類や数量等のリストを作成し保管場所も含め社内での検討のうえ準備する。	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月