

目標達成計画

作成日: 平成 27 年 3 月 29 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		会議で出た提案に対し、その経過報告や回答などを記すことで更に議事録が充実した物になることと考えられる。また、会議欠席者には議事録を郵送するなどの検討に期待したい。	運営推進会議の回答を含めた議事録を、会議欠席者に郵送するようにする。	運営推進会議で話し合った提案に対しての回答や経過報告を議事録の中に記載し、会議欠席者に対して郵送し把握して頂くようにする。	2ヶ月
2		非常時の職員の連絡網や非常持ち出し品の整備の工夫を期待した。	非常事態時の円滑な連絡方法との非常事態に必要な御利用者の情報の確保	非常時の連絡として施設長とリーダーからのメールでの一括送信を行う。非常持ち出し品は、住所録と必要な情報を一つにファイリングし、スタッフ全員が把握できる場所に置き、非常事態の際、すぐに持ち出せるようにする。	3ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月