

2 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	1	事業所理念は掲示しているが、定期的に確認する機会をもうけていない	定期的に職員間で理念を確認し、共有する機会をもうける	職員会議の場で、いつ、どのように確認するかを話し合う	1か月
2	10	設定した期間ごとにサービス計画の見直しが出来ていない	モニタリング、計画作成を定期的に行う	モニタリングの計画表をつくり、職員に周知し、票に沿って定期的に行う	2か月
3	13	災害時に同敷地内の事業所職員の応援を求める事になっているが、訓練に参加してもらっていない。また、火災の避難訓練のみ行っており、他の災害については対策をしていない	火災の避難訓練に同敷地内の事業所職員の応援をもとめる。風水害について、対策と避難方法を職員間で話し合い、また、他職種からの意見を取りいれマニュアルを作成する	避難訓練への参加を依頼する 運営推進会議で地域の方から意見を求め、また、法人管理部門からも意見をもとめ風水害対策のマニュアルを作成する	6か月
4					か月
5					か月

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。