

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	34	簡単に動かせる物であっても、いざ災害時には弊害となる。災害が起きた際、特に夜間など職員だけの避難の限界を考慮する。	避難口の通路確保を行う。地域住民の方に夜間の避難訓練への参加をお願いし実施する。	避難口の障害物の除去と野外の避難経路の整備を行う。地域住民の方に声を掛け避難訓練への参加をお願いし実施する。	6ヶ月
2	13	職員会議、内部研修会の講師、担当者が代表者のみとなっている。	「教える事が何よりの勉強」の実践。職員会議、内部研修会の担当者を変更し個々のスキルアップを目指す。	職員会議、内部研修会の担当者をローテーションし実施する。	6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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。