

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	4(3)	運営推進会議メンバーの出席しやすい日時を検討、出された意見がサービス向上に繋がるようにする。	会議メンバーが出席しやすい日時を検討、意見を出して頂きそれらの意見をサービス向上に役立てるようにする。	会議の日時や内容などを早めに計画し、関係各所に届ける。参加できない場合には文書や口頭で伝えていただき意見とさせていただきます。	3ヶ月
2	6(5)	身体拘束の研修に参加していない。	参加しやすい研修会を探して職員に交代で受講してもらい、学んだ事を職員全体に伝えてもらい皆で話し合う機会を設ける。	各機関からの研修案内やインターネットを使い研修会の存在を確認する、研修に参加できるかを上司に相談した上で参加を考える。その他にも職員会議などで身体拘束について随時話し合う。	6ヶ月
3	35(13)	消防署立会いの災害訓練を近隣と協力し行われていない。	災害訓練を行う際に近隣の住民への呼びかけを行い協力を求める。	消防署立会いの防災訓練を計画立案した際近隣の住民へ回覧などを通して呼びかけともに訓練を行うようにする。	6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№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。