

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	理念はあるが、抽象的で各職員が意識出来ていない。管理者が変わり一年が経過したので分かりやすく表現したい。	職員が理解しやすい言葉で表現し、利用者様が地域と交流を持ちながら、毎日明るく楽しく生活をして頂けるような理念を作る	理念を作り直すことを1月の職員会議で提案。今後は毎月の会議時に、それぞれの職員が考えた意見を修正しながら、6ヶ月後をめぐりに新しい理念を作り上げる。	6ヶ月
2	35	推進会議などで災害時の対策などの話は出ますが、地域の方たちの協力が得られる状態ではないと思う。	ほのぼの天満の状況は理解して貰っているが、より深く利用者の現状を理解して貰い、災害時などにはお互いが協力し合うことができる。水害時等には必要があれば一時期の避難場所の提供が出来れば良い。	緊急性の高い火災 災害時に協力して頂けるように推進会議などをお願いしていく。また、施設側も行事参加や機会があれば出向き地域の方たちとのコミュニケーションが取れるように積極的に関わっていく。	12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、行を挿入してください。