

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	35	法人全体での訓練、夜間を想定した訓練を行っているが、地域への呼びかけがなされておらず、地域との協力体制が不十分である。	地域の消防団の方に施設や利用者の方を知っていただく為に来園の機会を作り、顔見知りになる。災害時の誘導方法や車椅子の取り扱いなどの確認を行い、実際の災害時に備えて協力体制をつくることを依頼する。	・施設での茶話会を開催し、施設を知っていただき、職員や利用者の方と顔見知りになる。 ・実際に訓練に参加していただき、避難誘導方法や車椅子などの取扱いなどの確認を行う	6ヶ月
2	4	運営推進会議で討議された内容に対して、話し合いの経緯や結果を次の運営推進会議で報告するとともに議事録に記載がなされていない。	討議された内容の話し合った経緯や結果を次の会議で報告し、議事録に記載する。	・推進会議の議事録の見直し。 ・討議された内容について、再度職員間で検討し、今後の支援に活かす。	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、行を挿入してください。