

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。目標が一つもなかったり、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、課題点	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	申込者は日に日に増えているようなので、他に決めたら電話連絡を約束するか、または定期的に往復はがきで確認をとっていくことを期待します。	半年を目安に連絡を取る。	見学时、すきっぷに申込をされた方に他を決めたら連絡をいただきたい旨の言葉かけを行う。半年ごとに確認の連絡を行う。	6ヶ月
2	5	改正原文では「運営推進会議の中で開催してもよい」とあり「必ず3ヶ月に1度でなければならない」となると年6回開催となります。今後看取りや感染症等で月がずれ込む懸念もあり、その点を改めて市に確認されることを期待します。	確認をします。	確認をします。	6ヶ月
3	13	消防所職員の立ち合いについて、だいぶ間が空いていますので、今回は専門家の意見を仰ぐことを期待します。	消防防災設備、保守点検業務の会社に防災訓練立ち合いをお願いする。	消防防災設備、保守点検業務の会社が防災訓練立ち合いを承諾した。	12ヶ月
4	18	初詣と花見が恒例行事とはなっていますが、「利用者が行きたいところ」との目安をもって外出企画が定期で実施されるか、または個別外出の機会をつくることを期待します。	外出企画が定期的に行えるようにする。	毎月子供食堂に2名ずつお連れしています。他に現在行けない月1回のミニデイサービスにお連れする。	12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。