

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	運営推進会議は、様々な方面からの意見を聞く機会となるため、参加者の幅を広げること(例えば、警察や消防署等へ声をかけてみる)を期待したい。また、運営推進会議の議事録をご家族へ配付したことはないとのことで、今後配付をし運営推進会議についての周知することを期待する。	①警察や消防署へ参加の依頼を今後検討を行う。 ②議事録について、ご家族への配布を定期的実施する。	①参加有無を今後連絡を行っていく。毎回ではなく、年に1~2回でも参加していただけないか確認を取っていく。 ②議事録作成後、ご家族への郵送を定期的実施し意見の徴収を行っていく。	3ヶ月
2	35	備蓄品は本部保管のため、前回の外部評価の際に、保管リストを本部からもらうことを提案していたが、今のところ実践できていないとのことである。今後、消防訓練のタイミングなどで本部での備蓄について保管リストを確認できることを期待する。	本部の備蓄品について、リストなどを定期的作成してもらい、確認が取れる体制を整える。	パソコンのデータ内にて、いつでも備蓄品の内容や状況を確認出来るように改善を行う。	3ヶ月