

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	13	定期的な避難訓練を行っているが、日頃から多角的な災害想定が出来ていない。	災害の種類毎に避難訓練を行う。又最悪の事態を想定した防災訓練の強化を図る。	日頃の災害訓練を充実し、家具の固定や備蓄品の準備等を行う。訓練において近隣住民や家族の協力をお願いする。	6ヶ月
2	23	シートの活用が職員と共有出来ていない。	シート活用の意義や活用方法などしっかり周知する。	職員とマンツーマンで説明をし、理解して頂く。書く事の意味もしっかり伝える。	6ヶ月
3	26	カンファレンスでの意味や日頃の気づきがシートに反映されていない。	職員の気づき等をシートに記載する。	チームとして共有し、職員各の声をシートに記載して生きたプラン作りをする。	6ヶ月
4	4	地域住民の参加が少ない。	自治会の役職にこだわらず、地域の方なら誰でも参加して頂く様、会議の参加人数を増やす。	地域の行事・イベントに参加する。隣近所との関わりを持つ為に声かけ・挨拶は必須としている。	6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、行を挿入して下さい。