

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	理念を達成するために具体的な目標等を立てる必要がある。	目標を立て、職員全員に周知すると共に達成するため行動していく。	毎月始めの全体会議で今月の目標を決め、目標達成に受けて行動していく。また、次月の全体会議で達成状況を振り返り、達成出来れば次の目標を立てる。	2ヶ月
2	4	運営推進会議で現状の状況、活動報告は行っているが、ヒヤリハットや事故の報告が行う事が出来ていなかった。	ヒヤリハット、事故報告を行うことでもっと当施設の内情をよく知って頂き、透明性のある施設を目指して行く。	運営推進会議の中でヒヤリハット、事故報告を行い、事故防止に対しての取り組みについても報告していく。	6ヶ月
3	49	個々では戸外にでる事はあるが普段出かける事が出来ない所への外出や全体的な外出は至っていない。	四季を感じて頂ける様な外出や、普段ではいけない所への外出の機会を持つ。	他部署の協力を得ながら外出の機会を提供する。4月は花見に入居者様全員が行く機会を作る。	1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。