

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	法人として一律の理念を掲げ運営しており、施設単体の理念を設けていません。法人として考えなくてはならないことと考えます。	施設単体の理念を設ける。	本部と相談しながら、取組への関与取り合い、作り上げる	6ヶ月
2	26	計画作成者が計画の立て方や内容の理解が乏しいため、HPマネと相談し、理解を深め、計画書に反映していく。取組の記録への理解度も深めていく。	計画作成担当者が、各利用者様に合わせた具体的な内容の計画を立てる。利用者様との会話で、正しい情報もかきと記録し、計画に活かせる。	HPマネのHPマネが立てた計画書を参考にしながら作成担当者が、具体的な計画を立てるよう、支援していく。取組の重要性の研究を行い、又、実施までいる取組を参考書類として見せる。	6ヶ月
3	35	訓練と実体験を多くの取組が乏しい。	年2回の訓練+2回と目標は行う。町内会との認知度を高めると共に、消防団などの自衛組織の情報を得る。	訓練を行う。運賃等で、情報と入手する。	12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。