

目標達成計画

作成日: 令和 3 年 4 月 12 日

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		職員間の理念の共有を図る	理念をいつも念頭において、機会があるつど唱和する	拡大して、いつも見える所に提示する	1ヶ月
2		運営推進会議議事録に、通信写真レクリエーション活動を同封していない	通信写真を、運営推進会議議事録と、ともに提出する	今後、議事録と通信写真を提出し、レクリエーション等参加を説明する	2ヶ月
3		災害対策実施する	災害訓練を実施して、消防、第三機関の客観的な評価を受ける	消防立ち合いの訓練を計画書作成、提出する 7月予定	4ヶ月
4		食堂に面するトイレの、ドアがなく、カーテンだけなので、キッチンに近く、音、におい、介助状態が見え排泄者や、食堂にいる他者に不快感を与える	トイレのドアの取り付けを行う	業者に連絡施工する 1階、3月取付工事終了、2階4月工事予定	1ヶ月
5					

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。