

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	10	意見箱を設置しているが、なかなか活用できていない。苦情等も訴えることができないのではないか。	意見箱を活用してさらにたくさんの意見を頂けるように努め、利用者様やご家族様の思いを受け止めて行けるよう努力する。	意見箱脇にはメモ用紙・ペンを置き、いつでも意見が記入できるようにする。頂いた意見には常に検討できるような体制をとっていく。	12ヶ月
2	35	各種災害を想定した避難訓練と避難経路図の整備を行い円滑に避難できるような体制をとれるようにする。	各種災害時、迅速に安全に避難できる方法を全職員が把握する。	災害時、スロープを使用することにより避難口を数か所確保でき安全にひなんできる。近くの交番と、緊急時はすぐに協力体制がとれるように連携を図る。	12ヶ月
3					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。