

目標達成計画

作成日: 平成 23 年 5 月 18 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	35	災害時地域の協力がいないので、地域資源を把握しながら防災訓練を働きかけ、災害時の協力体制づくり。	地域には手紙だし、協力をお願いする。地域の消防団に消防訓練内容を説明し、協力して頂く。(6月・10月に予定)	地域新聞を発行(5・7・9・1・3月) 地域消防団と連絡を取り、協力体制を取る。	12ヶ月
2	10	①家族会の開催時に、家族のみで話し合いの場を提供できていない。 ②苦情・相談係を置いていない。報告・対応の経過及び経過記録もない。	①家族会開催時には、家族のみで話し合いをできる提供をする。(4・8・11月予定) ②苦情・相談係を置く。苦情・相談等の意見を記録に残していく。	①4月家族会開催時に、家族のみで話し合いを実施。今後も実施していく。(4.8.11月) ②苦情・相談記録ファイル作成。苦情・相談あった場合は記載していく。	12ヶ月
3	4	運営推進会議を活かした取り組みでは、会議に議事録の閲覧できるが、外部評価結果報告がない。	運営推進会議にて評価結果や目標達成経過を報告。	運営推進会議にて、評価結果及び報告をする。対応の経過等も、推進会議議事録に載せ経過を報告する。	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、行を挿入して下さい。