

2 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	No.6	周囲が山林で迷いやすく、職員が出入口を見通せない施設構造であり、終始玄関が施錠された状態である。	徐々に施錠時間の短縮を行うことで、閉塞感を減らしていく。	玄関正面の受付で管理者が業務をする間は玄関の開錠を行う。	3ヶ月
2	No.35	災害対策において、開設時に締結した消防・防災協定を結んでいるが、実効ある協力関係ができていない。	相互協力関係が築け、実効ある協力関係を築く。	消防・防災協定の内容を検討し、運営推進会議の場にて地域への協力をお願いする。	12ヶ月
3	No.52	規定類の提出が多く生活感を損ねている。	家庭的な空間づくりを行い。生活感ある居心地の良い場を設ける。	絵画や写真等を掲示し、書類等は整理する。	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。