

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	4	工夫されたテーマでの話し合いが行われ、丁寧な議事録が作成されている。議事録は、出席できない家族にも送付するとよいと思われる。	今まで参加できなかったご家族にも議事録を送付し運営推進会議の内容を知ってもらう。また、気軽に運営推進会議に参加してもらえるようにする。	毎月の請求書を送付する際に運営推進会議の議事録を同封する。請求書を送付しない方に関しては来所時にお渡りする。	6ヶ月
2	35	避難経路が適切かどうか精査、確認することを計画している。計画の実行が期待される。	非常災害対策計画、消防計画が職員に浸透し実際の災害時でも迷わず避難できるようにする。	非常災害マニュアルに添った研修を行い職員一人一人がどのような行動をとったらよいか理解できるようにする。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月