

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	利用者、家族、自治会長、地域包括支援センターの方に、出席して頂いてるが、開設以来参加人数が、変わらず、議事録も薄く、サービス向上にあまり活かせていない。	民生委員、老人会、婦人会、地域住民に参加をお願いし、会議の議事録をもっと詳しく、意見を沢山頂き、施設の質の向上に取り組みたい。	自治会長さんを通し、地域の方の参加要請をお願いし、又ボランティアの方などにも、声を掛けお願いしてみる。	6ヶ月
2	35	消防署立ち合いのもと年2回消防訓練を行っているが、避難訓練に地域住民の参加がなく、水・食料などの備蓄もしていない。	災害は、いつ起こるかわからないので昼夜を通していざと言う時に職員全員が避難方法が、できるよう日頃から、話し合いをしておく。又、地域の防犯委員の方に、いざという時に、協力して、頂けるよう体制を整えておく。	災害時に備えて、水・飲料などの備蓄を備えておく。年2回の消防訓練には、職員全員が、どちらか参加出来るようにする。日頃から、災害に備えての話し合いを、行い災害時の職員の行動を把握しておく。	6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、行を挿入して下さい。