

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	運営推進会議の定期的な会合を行う等その活用を生かした取り組み	運営推進会議の定期的な開催	年度始めに日程、内容などの計画を作成し、確実に取り組む。役員と日程調整をしながら実施する。	6ヶ月
2	13	緊急事態では第三者にも利用者の状況が一目でわかる掲示、絵文字や目印等の工夫についての検討。また、地域の方々との協働体制の在り方の検討。	緊急時の対策の充実	避難訓練の反省点を生かし、掲示に工夫する等、緊急時の対応を見直す。検討会の機会を持つ。	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、行を挿入してください。