

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	33	災害時の避難場所の確認は職員間で行なっているが、その避難場所の中、特にトイレはどうなっているのか確認ができていない。	避難場所のトイレの状況を把握し、いざという時の排泄の問題を解消しておく。	実際に避難場所の内部を見学し、トイレの状況を確認する。そのトイレの使用が困難な利用者がある場合は、その代替案を考えていく。	1～2ヶ月
2	4	運営推進会議中に委員からの意見を頂いて、それを業務に反映したりした場合、会議でその報告をしていても記録が無い。	これまで通り、運営推進会議で出して頂いた意見等を業務に反映させて、それを運営推進会議で報告し、報告内容を記録に必ず残す。	運営推進会議中、口頭だけの報告だけではなく、会議の都度作成している会議録に報告内容を残して、それを職員全員で内容を共有する。	2～4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。