

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 (3)	運営推進会議の議事録を家族に送付することが未だ取組んでいないとのことだった。今後送付する方向で検討したいとのことだった。	議事録について、令和8年第1回分より、ご家族へ定期的に配布する。	会議開催後議事録作成し、定期的にご家族へ配布し意見を徴収していく。 (令和8年度 第1回分より)	3ヶ月
2	35 (13)	非常口前や火災時の侵入口となる窓の前に物が置いてあったため、物品の配置を見直して、整理されることを期待する。	非常口前には物を置かないよう職員へ周知徹底を行う。	非常口へ張り紙等行ったり、チェック表を作成し定期的に確認を実施するように徹底する。	2ヶ月