

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	35	火災や地震等の災害時の避難方法についての職員の周知と災害時必要物品の備蓄の準備、また地域との協力体制の築きについて	いろいろな場面を想定しての避難訓練の実施と必要物品のさらなる補充	年2回の訓練以外にも定期的な訓練の実施と必要物品を買い揃えて行く。 利用者の避難場所について地域との連携を図りたい。	6ヶ月
2	4	偶数月の第4金曜日に運営推進会議を開催しているが、議題を決めず、その場でた話題で行っている。	毎回の議題の工夫の検討と多方面からの情報や意見の収集と活用	毎回議題を決め提案していくと共に、多方面からの色々な情報や意見を収集と活用を行う。	6ヶ月
3	11	職員とのコミュニケーションを常に図っており、都度意見や相談事を言い易い環境に努めているが、サービス提供に対する意識がやや低い。	サービス提供に関する意識を高める為、外部評価を活用	外部評価の際、各職員に自己評価欄を記入してもらう。	6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。