

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 10	下記のことを目標に運営推進会議のメンバーを増やす ・事業所運営の透明性の確保 ・サービスの質の確保 ・抱え込みの防止 ・地域との連携の確保	地域住民の代表者のとらえ方を広くし、運営推進会議のメンバーを増やす	早速ボランティア活動で来所されている方にお声がけし、2名方に運営推進会議のメンバーを快諾して頂きました。	1ヶ月
2	35	毎月実施している避難訓練に、その月毎に重点的に確認する項目を事前決定し年間計画を立てる	月毎に(例えば自家発電のチェック、非常食のチェックなど)重点的に確認する項目を記載した年間計画を作成する	施設内の避難訓練係担当者と相談の上、次年度の避難訓練年間計画表を作成しました	1ヶ月
3	49	車椅子利用の利用者様増加している。安心安全な外出支援継続に向け、車椅子点検日を設定	毎月車椅子・歩行器点検日を設定	早速職員間で協議し、各ユニット担当者を決め、毎月1回点検日に確認を行い、その内容はファイルに閉じるように決定いたしました。	1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。