

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	10 (6)	利用者・家族の方の意見を反映するため、意見箱が設置してあるが、現状1通も届いていない。意見・要望は普段から「何か気付いた事があつたら何でも教えて下さい。」と口頭で伝えるが、更に意見を求めやすい工夫が必要。	意見・要望書をご家族様全員に郵送する。 (1ヶ月に1度)	ご意見・要望書を作成し、運営推進会議の場で出席者、並びにご家族様に確認して頂く。確認後は訂正箇所を修正し、毎月郵送する。	3ヶ月
2	35 (13)	消防訓練においては昼間を想定した消防訓練を行っているが、昼間が不完全だった為、これまで何回も昼間の想定での訓練しかできておらず、いまだ夜間を想定した訓練ができていない。また、非常食の確保ができていない。	夜間を想定した消防訓練を行い、非常食も確保する。	次回の消防訓練では夜間を想定した消防訓練を行う為、スタッフ1人で対応ができるように施設内での訓練もしておく。又、非常食も準備しておく。	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。