

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	事故防止のため、車のリフト使用時や車椅子使用時の注意事項など、定期的に確認していくことが望まれる。	事故を防止するため福祉用具や環境を確認していく。	会議の場を利用して福祉用具の使い方や環境の把握について情報共有及び確認を行います。	6ヶ月
2	4	町会への運営推進会議のお知らせが不十分であり、出席率が低い。職員が足を運んでお願いする、開催日の曜日や時間を固定化するなどの対策が必要と思われる。町会との連携を深めていくことが望まれる。	運営推進会議出席率を増加させるために、開催日や時間の固定化を徹底し地域やご家族への声かけを直接行っていく。	職員が足を運んで直接参加のお願いを行っていく。地域やご家族の方が参加しやすい日を把握し会議の設定を行っていく。	12ヶ月
3	38	避難訓練の見学など、地域の方が参加しやすい方法を提案しながら、協力体制が構築できるよう関係性を深めていくことが望まれる。	日頃から関係性作りを行い避難訓練等行事に参加して頂く。	日頃から地域の行事に参加したり施設の行事に参加して頂き関係性作りを実施していく。	24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。