

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	3	運営推進会議を活かした取り組み 運営推進会議で話し合った内容を、全家族に周知する取り組み(玄関に議事録を備え置く、話し合いの要点を楓便りで報告する等)が期待される。	運営推進会議の内容を楓便りを活用しご家族様にお知らせする。	楓便りに、運営推進会議の内容欄を追加し、会議の都度、ご家族様への周知を行う。	1ヶ月
2	16 17	災害対策 備蓄品・防災グッズのリスト作成と、定期的な内容点検が期待される。	備蓄品・防災グッズのリストを作成し、定期的に内容点検を行う。	備蓄品・防災グッズのリストと、内容点検票を作成し、定期的(6ヶ月に1回)に点検を行う。	1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。