

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 (3)	○運営推進会議を活かした取り組み 運営推進会議に参加している人数が少ない	会議の出席者を増やす。	家族さんには案内の郵送や電話での依頼、面会時での声掛けなどで、運営推進会議の周知活動を積極的に行う。地域の関係者には郵送のほか、地域の催し物に参加し日頃から交流を深め、出席してもらいやすいよう努める。	6ヶ月
2	39 (17)	○災害対策 備蓄に取り組むとともに、備蓄リストの作成が望まれる。	備蓄に取り組む。	最低限の水や、栄養補助食品の備蓄を検討する。	4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。