

2 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	運営推進会議の欠席者に対して議事録等のお知らせが出来ていない。	運営推進会議の欠席者に資料や会議の内容についてお知らせする。	運営推進会議の終了後、欠席した方に資料や議事録を届ける	1か月
2	35	災害対策として事業所以外の協力体制が築かれていない。	災害があった時に町内の消防団や地域住民に協力してもらえるような体制が築ける。	災害時、協力してもらえる消防団や地域住民について情報を集め連絡を取る	3か月
3	49	利用者が外出する機会が少ない	利用者の希望に合わせて外出の機会を増やす。	季節の外出の他、個人のイベントや買い物など個別に外出する機会を設ける。	12か月
4					か月
5					か月

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。