

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	現在の災害時の非常用食品の確保は1日分。必要量確保が十分ではない。	非常用食品、備品の必要量の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄品の保管場所をつくる ・備蓄品の購入(不足の2日分) ・備蓄品の一覧表を作成し、全スタッフが把握できるようにする(品、量、期限など) 	1ヶ月
2	4	運営推進会議にご家族の参加がみられていない。	ご家族の参加により、より一層活かされた会議を開催することができる	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月発送しているお便りで適宜案内をしてゆく ・年6回の開催時に参加依頼を行ってゆく(電話連絡、来訪の際に伝えていく) ・年2回の家族会で協力をお願いしてゆく 	12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、行を挿入して下さい。