

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次のステップへ向け取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	目標達成状況(任意)
1	35	地域で開催されている防災訓練に参加出来ない。	地域で開催されている防災訓練に職員が積極的に参加する。	地域で開催される防災訓練に関する情報を取り、訓練に参加する。	12 か月	
2	39	丹原町七夕祭りに参加してきたが今年度で終了した。	敷地内で、夏祭り・夕涼み会等を企画開催して地域の住民の方にも参加していただく。	家族様の面会時等に親戚や友人の方にも声掛けをしていただく。また施設入口にある掲示板を活用し、施設にて行う行事等の参加の案内を行う。	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。