

目標達成計画

作成日: 平成 30年 9月 13日

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	13	災害備蓄品を常備は出来ているのであるが置き場所が1Fにある為水害時浸水のリスクがある。	備蓄品の場所を2Fに移す	フロアの倉庫を整理し備蓄品の保管場所を空ける。	1ヶ月
2	1	事業所の理念を朝、夕礼時に唱和しているが職員以外の訪問者、関係者の視野に入るように掲げていない。	事業所の理念を掲示する。	玄関、事務所に経営理念の掲示を額に入れて掲示する。	1ヶ月
3	3	運営推進会議を実施しているのだが、参加メンバーが事業所関係者に偏り、第三者的立場の人が地域包括のみとなり、自治会役員や地権者への周知が出来ていない。	運営推進会議に自治会役員、地権者に参加して頂く	自治会役員、地権者への周知を行い会議に参加して頂き当事業所の取り組みを知って頂く	1～2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。