

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	11	・会議は少人数で行われることが多い。特定の意見が反映される事が多い。多面的・多角的な意見を尊重したい。	・委員会活動の活性化 ・より多くの職員の意見を吸い上げる。	・委員会の数を増やすとともに、利用者本位の生活ができるような委員会活動を設置する。 ・職員会議等で起案を発表。組織を生かした取り組みにする。	12ヶ月
2	35	・備蓄5日分。地域の役割と最近の災害状況を考えると食料・水の貯えがもう少し必要と思われる。	・1週間分の備蓄の確保。	・1週間分の備蓄を裏の倉庫に蓄える。 ・災害袋の中身の充実。 ・消費期限の明示。(表にまとめて掲示しておく)	2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。