

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次のステップへ向けて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
1	2	地域の行事にはできる限り参加しているが、交流する機会が限られている。	今後小学校の公民館などに出向き映画会やイベントの参加を増やす。	民生委員の方にも協力をお願いし、地域でのイベントの情報収集を行ない参加の機会を増やす。	3 か月
2	35	災害時ホームで待機できない場合、ご家族との連絡の取り方、連絡が取れない場合、避難している場所がわかる書類がない。	災害や水害や地震時、ご家族の方が連絡、行動をとりやすくする為の書類作成と配布を行う。	火災、水害、地震時のご家族との連絡体制を整え、連絡困難時の避難場所の記入した書類を配布する。	0 か月
3	4	運営推進会議の参加者が少ない。	幅広い層の方に参加していただき、利用者の方との交流をもって頂ける運営推進会議にしていく。	地域への呼びかけとともに、運営推進会議とイベントを一緒にし利用者の方と交流の場もてるように取り組む。	3 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。□

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。