

目標達成計画

作成日：平成 28 年 1 月 27 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	4	運営推進会議の開催について。現在3カ月に1回開催している。	2か月に1回の開催をめざす。	行事予定の検討や行政の参加依頼をおこなっていく。家族のご都合にあわせての開催を現状おこなっていたので曜日や時間の変更をおこなっていく。	2ヶ月
2	35	災害時の対応の強化。備蓄品の量の確保。	備蓄品を購入確保する。避難通路や待機場所を整備する。	運営推進会議で近隣の方に協力要請をする。整理整頓を常に心がける。	2ヶ月
3	36	玄関ホールの一画の棚の書類設置がプライバシー保護に配慮	棚の書類を事務所内に移動する。	事務所内の整理整頓をしスタッフによる情報点検確認をするスペースを確保していく。	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。