

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	35	発電機の稼働方法を理解している職員が数名しかいない。	男性職員は発電機を稼働出来るようにする。	月に1回発電機を稼働させているので、この時に立ち会える職員がいたら、稼働方法を教えてもらう。	6ヶ月
2	35	どういう非常食があるのかあまり理解していない。賞味期限も曖昧な把握である。	備蓄品の保管場所や非常食の内容・賞味期限は誰でもわかるようにする。	備蓄品・非常食の一覧表を作成して、事務所に掲示していく。	1ヶ月
3	4	推進会議に関しては、家族の参加がほとんどない。	書面でも良いので家族に関わってもらう。	毎回議事録と意見書を郵送し少しでも推進会議の内容を把握してもらうようにして、意見等を言いやすい(書きやすい)ようにしていく。	6ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月