

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	14-(3)	運営推進会議への家族の参加が少ない。	運営推進会議に家族が2名以上出席する。	家族へのアンケートを行って、運営推進会議の開催内容等の見直しを行い、参加しやすい様に改善する。	12ヶ月
2	35-13	非常時持ち出し袋の点検・管理等の整備が出来ない。	定期点検を年1回行い、リストを作成する。	年1回の定期点検実施日を計画し、計画的な定期点検を実施する。非常持ち出し品、備蓄等のリストを作成する。	12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。