

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	備蓄品の不足	最低3日分を目安に準備する	不足している品物、必要とされる食糧、備品等を再検討し、徐々に準備していく	6ヶ月
2	48	ご利用者様が体を動かす機会があまりない	室内での活動 屋外での活動	定時でのラジオ体操や、行事での体操を取り入れる プランターでの野菜作り	12ヶ月
3	4 35	災害時における地域の協力関係が薄い	消防団(消防署)の方の運営推進会議への参加	運営推進会議で、消防団について町内会の意見を聞いて参加をお願いしてみる	12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、行を挿入して下さい。
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成して下さい。