

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	1	地域密着型サービスとしての、施設理念やサービス内容を外部へ開示していない。	社会資源としての役割を果たす。	1、来訪者が分かりやすい場所に理念を掲示する。 2、パンフレットを作成する。	12 か月
2	13	備蓄する非常食や必要物品が現状に即していない。	利用者の介護度や状態に合った備蓄内容(非常食、必要物品)を整備する。	1、非常食内容の検討および整備。 2、必要物品の検討および整備。 3、年2回の災害訓練の継続。	12 か月
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、行を挿入して下さい。