

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	10	家族とのコミュニケーションが円滑ではない	アンケート作成	年に1度程度、ご家族にアンケートを実施し、アンケートの内容も記入しやすいように、項目を作って印をつけてもらえるように作成する。	6 ヶ月
2	35	備蓄品の目安、緊急時の持ち出しファイル	備蓄品の確保、一覧表の見直し	備蓄品3日分は確保するスペースなども検討していく。又、緊急時一覧表は個人の写真を載せて情報を分かりやすくする。	3 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、行を挿入して下さい。