

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	4	ご家族へ案内や議事録は届けているが、会議への参加はご家族の参加がほとんどない状態である。	運営推進会への参加をしてもらい、意見や情報交換などを行なう。	家族へは運営推進会議の議事録と次回の案内を送付している。開催月の家族便りにも記載を行い送付する。来訪時に参加の案内を直接行う。ご家族様の参加に繋げていけるようにする。	12ヶ月
2	4	運営推進会議のメンバーが固定しており、さらなる幅広い繋がり・関係を構築する。	色々な方に参加依頼を行い、つながりを作る。	事業所活動を更にアピールする為にも小・中学校や、入居者の安全確保の為にも消防署並びに警察署などに案内を配布して、参加を呼び掛ける。	12ヶ月
3	35	災害対策について水の確保はあるが、非常食の備蓄が無い状態である。	災害対策として必要最小限の非常食を備蓄をする。	万が一の災害に備え、必要最小限の非常食について常備の検討を行う。	6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。