

目標達成計画

作成日: 令和元年 5月 22日

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	1	法人としての理念は存在するが、施設独自の理念がない。	施設独自の理念を掲げる。	5月17日の職員会議にて、次回の会議までにどのような施設の理念にするのか考えをまとめるようお願いをしている。意見がまとまりしだい、それを踏まえた施設の理念を考え、掲示できるようにする。	2ヶ月
2	4	運営推進会議において、家族、町会長、地域の方々の参加がない。	ご家族、町会長等、地域の方々の参加を募る。	町会長に限らず、婦人会長、民生委員の方にも声をかけ、なるべく参加人数を増やしていく。平日の参加が難しいご家族様もいるため、土日の会議の開催も検討していく。	6ヶ月
3	35	災害用の備蓄用品がない。また、施設の周りは若い方が多く、火災や地震の際の協力体制が取りにくい。	備蓄用品は早急に購入する。施設の周りにお住まいの方々に、施設を知ってもらう。	毎週の食材買い出し時に少しずつ買い足していく。災害時の協力体制については、まずは自治会の防災訓練に参加し、お互いの協力体制を築いていく。	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。