

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	2	コロナ禍で地域の人との交流が減り、地域密着型施設としての役割を果たしていない。	移動型スーパーの利用を通じて、地域住民と利用者が接する機会を持ち交流を深め施設を知ってもらう。	月に二回(第1,3木曜)13時半から移動スーパーが来る事を地域の掲示板に貼ってもらい、又自治会長、民生委員を通して声掛けを行う。	6ヶ月
2	35	災害対策に備蓄をしているが、食料品は賞味期限や入れ替え時期が誰でもわかる必要がある。	食料品の賞味期限の一覧表を記載したものを誰がみてもわかるようにし、必要な時に使えるようにする。	食料の賞味期限の一覧表を記載したものを作成し、賞味期限の早いものから赤丸を付けて工夫し、担当者が毎月チェックしていく。	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。