

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		運営推進会議の結果や状況を出席している家族に報告している	2ヶ月に1度の会議の内容を報告する	事務所前には回覧にあるが、全家族の方に理解してもらう為、そよ風(そよ)に載せる	1ヶ月
2		大災・災害時のマニュアルの掲示がいない	解かりやすく、見やすいマニュアルを作成し掲示する	マニュアルを作成し、職員は勿論、運営推進会議内でも確認してもらう	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。