

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	運営推進会議が双方向的な会議に余りがない。議事録がわかりづらい。全家族へ周知できていない。	双方向的な会議となるよう意見を引き出す工夫をし、その内容がわかりやすい議事録にして、全家族へ周知をする。	報告が主体になっているので、地域の出来事など情報を聞くようにしたり、市のホームページなどから情報を取り議会に反映させていく。書記を置きわかりやすい議事録を作り、全家族に配布をし報告する。	3ヶ月
2	10	家族からの意見や要望が出てこない。	家族が意見や要望を言いやすい状況などを作り、少しでの意見を反映させていく。	家族が遠方で来られない利用者がおられるので家族会は設置しないが、事業所にて納涼祭やクリスマス会などの時に家族にも参加してもらおう。その時などに家族だけで話のできる場所を設け、意見や要望などを出してもらおう様にして行きたい。	12ヶ月
3	35	備蓄食料の消費期限切れがある。備蓄食料が十分備蓄できていない。	備蓄食料の消費期限の点検を行い、県の地震防災対策指針掲げている数量を参考にし、確保する。	備蓄食料のリストを作り、毎月一回決められた日に消費期限などのチェックを行う。わかりやすい所に常備しつつでも対応できるようにする。	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。