

目標達成計画

作成日: 令和 3年 10月 14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	4	運営推進会議が18時から開催されるため、利用者様が三々出来にくい状況であり、利用者様の意見が汲み取りにくい。	運営推進会議に、利用者様に参加して頂き、利用者様の意見等も取り込む。	開催日時を変更し、利用者様が参加しやすいようにする。	12ヶ月
2	35	災害時の備蓄が配食のみの為、配食が届かなかった場合のことも考慮する必要がある。	配食だけではなく、3～4日分の缶詰、インスタント・レトルト食品、菓子類等の備蓄を行う。	備蓄食料品を購入を行う。	6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。