

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	目標達成状況(任意)
1	37	事業所内の取り組みが家族に伝わりにくい状況。情報提供の方法に工夫が必要。	行事写真などをSNSや郵送を活用して、それぞれに家族事情に応じた対応をする。	・LINE登録している方へは、写真の添付やタイムラインを活用する。 ・SNSの活用が困難な場合は郵送で送る。	1 か月	同月末開催となった運営推進会議の報告書より写真添付の実施。 日常の様子なども写真に撮り、SNSで個別に発信。今後慣例化していく。
2	40	運営推進会議が開設より文書開催になっており家族等への運営推進会議の状況が伝わっていない。開催できるようになった際に家族の参加が得られるようにしたい。	議事録及び取り組みにを郵送し、運営推進会議の開催を認識していただく。	・議事録、取り組みに写真を添付し参加していない家族へも情報提供ができるようにする。	1 か月	同月末開催となった運営推進会議の報告書より写真添付の実施。 今後慣例化していく。
3	50	各種災害に応じた訓練の実施を強化して行いたい。	各種訓練の定期開催。内容の検討を持ち寄りスケジュール化する。	・避難訓練(年2回)、地震避難(年1回以上) 風水害(年1回以上)をスケジュール化。 ・炊き出し訓練の物品の早期購入、実施	12 か月	炊き出し訓練10月25日実施
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。