

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	7	ご家族様アンケートの結果を運営に反映させる工夫。	アンケートだけではなくご家族様とのコミュニケーションの中からニーズを見つけ行動する。	面会時だけではなく、SNSツールの活用で気軽にコミュニケーションが取れ、より密な情報共有が行える関係を作る。	12ヶ月
2	15	災害時の備蓄を職員分も確保し、7日分の用意を行う。	職員分も含めた7日分の備蓄。	7日分の備蓄を確保し、9・3月の避難訓練時に備蓄を使用した訓練も行い、使用感や課題の確認、入れ替えを行う。	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、行を挿入してください。