

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	3	運営サービスサービス内容への家族の関心を高め会議への参加を促す為の議事録の整備(プライバシー保護・様式・現状報告内容など)を行うと共に全家族への郵送やメールでの配布実施が望ましい	運営推進会議の内容の関心を高める為、全家族への書類郵送が望ましい。	運営推進会議の内容を全家族様へ郵送する	1ヶ月
2	13	災害時の備蓄がどれだけ必要か。防火管理者を含め、職員中心に検討と実行を行う。また、次回の防火訓練時、夜間を想定して行う	備蓄量が最低でも3日以上を保てる様に、備蓄品を増やす 次回の防火訓練が2月に予定している為、夜間を想定して行う	備蓄に関して、全体会議にて話し合う 2月に防火訓練を想定して行う	2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。