

2 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
1	4	現状の運営推進会議は報告中心の会議になっている。意見交換された内容が議事録に残っていない。	運営推進会議を積極的な意見交換の場とする。また、意見交換された内容を議事録に残していく。	閉鎖的な会議とせず、地域包括や地域の方、民生委員などと意見交換し議事録に残していく。	6 か月
2	35	災害対策備品、食料や飲料水の確保が少ない。	利用者、職員が災害発生から最低1週間は生活できるように備品を準備する。	備品確保場所・備品品目・備蓄量を取決め、確保する。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

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。