

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	4	運営推進会議の議事録が簡便すぎる	運営推進会議の議事録の充実	書記を決めて、議事の内容を詳しく記載する	1 ヶ月
2	35	災害時用水以外の備蓄品がない	災害時、2～3日間援助がなくても過ごせる	電気が来ない状況で、食べる事ができる保存食品を検討し準備する。煮炊き出来る道具を検討し準備する。夜間の照明を準備しておき、時々点検する。運営推進会議でも議題にし、情報収集に努める。	3 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。