

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	コロナの為、運営推進会議が対面開催できていない。	書面開催をする。	まず、書面開催を開始し、メンバーに報告する。	3ヶ月
2	26	3ヶ月に一回一人ずつ、サービス担当者会議を出来る様にしている。	現状に即した内容となる様に、3ヶ月毎にモニタリングを行い、1年毎の更新、見直しに繋げている。	より本人らしく暮らせるよう、利用者の要望を最重視した計画内容を立案していく。	6ヶ月
3	39	災害時マニュアルを整備し安全確保に努めている。	年に2回、火災を想定した避難訓練を実施しているが、地域の協力が得られる様な仕組みを考えていく。	備蓄品を充実させ、リスト化し、定期的に内容点検をしていくようにする。	6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。