

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	49	日常的な外出支援 職員不足の為日頃の外出支援が少なくなっている	職員確保・計画的な外出	職員募集のチラシの配布 看板を挙げる 月ごとの外出計画	12ヶ月
2	35	災害対策 避難訓練を定期的に行えず行った時は、いつも同じ職員が訓練に参加している	避難訓練の実施・地震訓練の実施	二カ月に1回の避難訓練 スタッフ全員訓練に参加できるようにシフトの見直しと参加状況の確認	12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。