

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		契約書の契約期間が経過している。契約時より年数が過ぎているので見直しが必要。	契約書を見直す。	契約書を見直し、新しく契約を行った。	1ヶ月
2		各個人が受けた研修内容を職員で共有できるようにコピーをし、マニュアルとして使用すると良い。	マニュアルノートを作成する。	ミーティングを開き統一する。	1ヶ月
3		事故予防マニュアルがあるとよい。また、ヒヤリハットの記入。	事故予防マニュアルを作成する。	ヒヤリハット、事故予防マニュアルを作成し、職員と共有する。	1ヶ月
4		避難記録の見直し。	職員・利用者参加の下で、防災避難訓練を行う。	平成24年3月30日、防災避難訓練を行う。	2ヶ月
5					ヶ月