

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		各種緊急災害時におけるマニュアルの整備をされたい。	各種緊急災害時におけるマニュアルの整備と備品の整備を行い、緊急災害時に犠牲者を出さず、適切な対応ができる。	法人全体の会議を通じて、連携をとりながらマニュアルの整備と備品の整備を進めていく。 又、ユニット会議において事業所としての細かいところのマニュアルの補足を行っていく。	6 ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月