

目標達成計画

作成日: 令和 3年 12月 3日

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	37	災害対策として、年2回昼間と夜間を想定し、火災訓練は行っているが、振り返りをするまでには至っていない。	訓練後、記録に残し、振り返りを行い、職員全員で周知する。	訓練時、誘導時間や初期消火にかかった時間を測ったり、訓練後にアンケートをとり振り返る。参加していない職員にも周知していく。	6ヶ月
2	8	すべての職員が権利擁護の制度について十分に理解するまでには至っていない。	職員全員が権利擁護の制度を理解することができ、活用について話し合う機会を持つ。	継続的に研修に参加し、その都度職員全体に研修報告として周知していく。	6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、行を挿入して下さい。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。