

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	35	災害対策に備えて非常用食料や備品等が準備できていない	災害時、対応できる食料や備品の確保	① 非常用食料や備品の早急な準備 ② 定期的な点検	3ヶ月
2	11	職員が参加したサービス評価が行えていない	職員全員にてサービス評価の確認を行い、事業所改善に繋げる	職員会議においてサービス評価の確認、点検を行う	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、行を挿入してください。