

2 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	13	職員が外部の研修に参加できておらず、情報や援助方法等を学ぶ機会が少ない。	外部研修に参加する機会を増やし、研修で得た事を他職員に伝達する。	年間の研修計画の作成、実施。 研修後の報告内容の発表、資料の回覧。	12か月
2	34	緊急時の対応マニュアルは作成してあるものの、経験不足のため、対応に不安がある。	不安なく緊急時の対応をすることができる。	定期的に応急手当の訓練の実施、緊急時の対応手順等の確認。	6か月
3	35	災害時の地域連絡網の作成や、近隣住民への避難訓練参加の呼びかけはしているが、訪れていただけの方も少なく、実際に機能できていない。	災害時の協力体制の強化。	地域連絡網、協力者との定期的な話し合いの場を設け、非常災害時の協力体制の確認をする。 地域住民の協力を得るため、地域交流の強化を図る。	6か月
4					か月
5					か月

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。