

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	4	推進会議が年5回しか行われてない。	◎推進会議を年6回行う。	昨年はインフルの発生等で中止になったが、今年は3月までに6回行えると思います。	3ヶ月
2	35	避難訓練の行う中で前回の反省点が活かされてない。 災害時の備蓄がない。	◎避難訓練の課題改善を実施していく ◎備蓄を備える	◎職員ミーティングの中で反省点を話し合い次回の避難訓練に生かす。 ◎備蓄を購入しておく。	6ヶ月
3	54	居室ドアのオープンが多く、他者の出入りやフロアからの視線に対する配慮がない。	◎ドアを閉めるようにする。	◎職員ミーティングの中で話し合い、本人がいない時は居室を占めるようにする。	6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。