

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	8	人権や権利擁護、その他の内外研修を受講した際、研修内容や研修資料が他の職員に周知されていない。	全ての研修において、全員が内容を把握できるようにする。	研修受講後、全員に報告できる機会を設け、又、資料等は誰でも見れるようにファイルに整理しておく。	6 ヶ月
2	37	災害発生時における避難誘導等については定期的に訓練を行っているが、備蓄品については、整備されていないところがある。	緊急時必要な品物については対応できるようにする。	緊急時に必要な備蓄品のリストを作成し、吟味のうえ、品物を整備し、緊急事態に備えていく。	12 ヶ月