

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	23	外出支援の充実が出来てきた為、日々の余暇活動のさらなる充実を目指したい。	内容のさらなる充実と、それぞれ継続性のあるものとする。	内容ごとに部活動として取り組み、担当を決め、それぞれの年間計画と目標に向かって最終的に発表したり、展示したりと活動ごとに達成感を感じれるものとしたい。	12ヶ月
2	35	その都度のマニュアル整備と、備えに対する意識	災害対策の意識のさらなる向上	情報の収集、その都度の見直し、日頃からの備えに対する意識。	12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。