

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	49	人員体制が理由で外出が少ないため、外出の機会を増やしたい	外気浴等の外出の機会を定期的に設ける	安全に外出ができるよう、職員と業務の調整ができるようにしていく	3ヶ月
2	13	職員が集まらず、研修計画通りにいかないことが多く研修の方法の工夫が必要である	定期的なけんしゅうができる	昼礼など短時間で回数を分けながら全員が理解できる内容を検討していく	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。