

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	避難訓練は実施しているが、急変時・災害時の訓練が少ない。	急変時・災害時に対応できる訓練に参加する。	外部の研修への参加を促し、自己のスキルアップにつなげる。	12ヶ月
2	1	全ての職員に理念の共有が図れていない。	全ての職員が理念を共有する。	月1回の会議に理念についての話し合いを取り入れる。	12ヶ月
3	18	活動計画書に反省や振り返りの記入がなかった。	外出支援後に、全ての職員で振り返りを行う。	計画書に反省点を記入する。写真も計画書と一緒に綴り次回の外出支援に反映させる。	12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。