

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	6	権利擁護についての研修を職員1名受講したが、まだ他職員に対し研修を行っていない。	職員全員が制度への理解を広め、ご家族より尋ねられた際に、きちんと説明、対応ができるようになる。	今月末に全職員に対して、権利擁護についての研修を受けた職員が学んできたことを発表する場を設けている。権利擁護について学び、また事務所に権利擁護についてのパンフレットを置き、尋ねられた際にお渡しして、説明できるようにする。	1ヶ月
2	16	避難訓練を年に2度行っているが、実際に消防署に来ていただいていた指導を受けていない。	来年度の消防訓練には実査に消防署の方に協力を要請し訓練を実施する。	避難訓練の際に、消防署への協力を依頼する。	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。