

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	5	運営推進会議の活用が出来ていない	運営推進会議を活用する	対面で運営推進会議が出来るようになったら、課題などを話し合い、委員からアドバイスや支援をいただき活用したい	6ヶ月
1	6	研修の記録の整備が出来ていない	研修などを行った時は、きちんと記録して残す	研修を行った資料やノートに、日にちや内容を書いて記録する	3ヶ月
3	36	トイレのプライバシーの確保	トイレのプライバシーの確保	トイレのプライバシー確保の為、便器は2つあるが同時に2名入らないようには工夫を行っている。カーテンなどの設置は衛生面で清潔が確保出来ると思われないので、トイレのリホームが必要になる。予算的なことを考慮し検討したい。	24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。