

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 | 外部での研修に積極的に参加出来ていない | <ul style="list-style-type: none"> 計画を立てて 施設内研修を行う 外部研修を受ける | 毎月担当を決めて、施設内研修を実施する | 8ヶ月 |
| 2 | 35 | 備蓄の量が少なく災害時の備えに不安がある | <ul style="list-style-type: none"> 災害時などに備え、入居者様と職員の飲み水や食べ物を 数日間分備蓄する | <ul style="list-style-type: none"> スポーツ飲料や水をケースで購入し災害時に備える。 食べ物は、菓子やパンを多めに買い置きする | 1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。