

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	研修の実施内容を研修記録とし残し、振り返りを図る際に活用できるよう取り組まれることに期待したい。	研修記録の整備を実施する	①職員会議における研修記録の整備 ②外部研修時の書式の整備	12ヶ月
2		家族アンケートより、浄化槽の臭いの指摘をいただいたので、対策を図っていききたい	臭い対策	①洗面台配管の臭い対策作業を実施 ②点検表を作り、定期的にパイプ掃除など実施する	12ヶ月
3		家族アンケートより、室温が低めではないかのご指摘をいただいたので、対策を図っていききたい	温度管理対策	①温度計はこまめにチェックし、室温を冬は23度、夏は26度を目安に設定する。 ②日誌に温度記入欄を作り、必ず温度計を見るように図る。	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。