

2 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	35	災害時の備蓄品管理は法人で行っているが、その内容について把握していないことがあった。	備蓄品の在庫を把握する。	法人の担当者と連絡を密にし、備蓄品の数量や消費期限等をリストで把握し、定期的な入れ替えを行う際にはリストの更新を行い、災害時に確実に活用できるようにする。	1か月
2	13	ホーム内での勉強会は毎月開催していたが、外部の講習会等への参加が少なかった。	外部の講習会へ積極的に参加し、より良いサービスが提供できるように研鑽を積む。	業務に支障のないように勤務の調整を行い、外部研修の機会を確保できるようにする。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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、行を挿入して下さい。