

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	災害時の非常食や物品の備蓄をしているが、停電時の暖房器具その他の必要物品の準備が十分でない。	災害時に混乱せず、的確な対応ができるように、職員への周知を図る。	①石油ストーブ等の暖房器具及び防寒用具を準備する。 ②災害時の必要物品リストを作成し、準備しておく。 ③地震・停電時の対応についての知識の習得のため、研修会を開催する。	3か月
2	13	ホーム内での勉強会を行っているが、より多くの知識の習得に向けた取り組みが必要である。	定期的な勉強会の開催により、より一層、知識の習得が図られる。	①研修内容の見直しと、研修計画を作成する。 ②研修計画に基づき、研修会を行う。	6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、行を挿入してください。