

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 (13)	災害時の対策として	地域住民の協力を得られるよう働きかけていく。	どのように協力をしてもらうのか、具体的な役割を決める。 例えば、避難した利用者の安全な場所での見守り等をお願いする。	12か月
2	13	資格取得への取り組みとして	職員の技術、知識の向上を図る。	月1回の内部研修では、資格取得に向けた勉強会の機会を増やす。 外部研修への参加機会を増やし、研修内容を全職員へ発表する場を設け、講習を行う。	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、行を挿入してください。