

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		BCPに基づく災害時等における想定訓練計画書を作成し、実施する	実際の災害時における優先順位や行動内容を職員全員で共有する	①災害時、感染症対策時の計画書を作成する ②計画書に基づき訓練を実施する ③訓練後、反省会をして職員全員共有できるよう職員会議で報告する	12ヶ月
2		職員が少ない現状	現職員の働きやすい環境の整備、職員数が増える	個人面談、職員会議で各職員のニーズや困りごとを把握し、改善に向けてその都度、リーダーと役員で相談する	12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。