

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	1	職員が理解し実践していけるように 今後もより一層具体的な案を出せる環境を作る。	理念に則した業務を実践できる。	毎月の内部研修に取り入れる。月に一度職員が目的や目標を考案し、実践できるようにする。	6ヶ月
2	34	夜間体制の対策の強化	夜間1名増員の継続、避難訓練の定期的な実施ができる。	毎月のカンファレンスなどに組み入れ、日常的に意識を持ち対応できるようにする。	6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。