

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	11	全職員が集まったのカンファレンスが、中々出来ずにいる。全員参加のカンファレンスになると、夜間になり時給も発生する為、難しくなっている。	全職員参加のカンファレンスを、定期的 に実施出来るようにする。	定期的でなくても、全体の話し合いがどうしても必要な時を見計らい、カンファレンスの場を作っていく。	6ヶ月
2	35	夜間災害が起きた時に、職員の対応が不安な時もある。	夜間でも災害が起きた時に、対応できるようにする。	夜間災害が起きた事を想定しての訓練の実施。	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。