

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	13	定期的な研修は行われているが、年間研修計画が作成されたいない。また、職員が意見がフィードバックされていない。	年間研修計画の作成、職員の意見を研修に反映する。	職員の意見を反映させ年間研修計画を作成、研修記録用紙を作成、記入して頂き研修に活かす。	6ヶ月
2	35 (13)	災害対策BCPが未作成、災害対策研修の研修内容が不十分	地震や風水害にも対応できるように災害研修を見直す。	災害対策BCP作成、災害対策研修の内容見直し。	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、行を挿入して下さい。