

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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		現在、職員の休暇取得率は大半が50%以下となっている	職員の休暇取得率をまずは50%以上にする	職員個々の介護力アップの為、研修や日々の業務で力をつけるとともに働きやすい環境を考えながら整備していく	12 か月
2		当法人が近所の方の避難場所となっているが、地域住民の方と訓練実施等具体化されていない	地域住民の方と災害に向けての訓練実施等の具体的な行動を起こす	当法人の訓練時に地域の方にも声を掛け一緒に参加していただくようにする	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。