

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 | 職員の大多数が非常勤で勤務日数が限られる為、一堂に会して集まるのが難しく全員でのミーティングはできていない。 | まず、3ヶ月に一度くらいのペースで少人数で集まり定例化していく。 | 集まる人数と日時を決め、それをふまえてシフトを作る。 | 1ヶ月 |
| 2 | 35 | 今年の9月で災害用備蓄品の賞味期限がきれ、その後の補充ができていない。 | 出来る限り早期に補充を完了する。 | 備蓄品の内容・種類・数量等を決める。 | 1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。