

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	11	毎月の職員会議で十分な研修が時間が不足している。	毎月の職員会議にて少しずつ職員の資質向上できる様コツコツ研修を積み重ねていきたい。	インターネット等の情報端末の活用とベテラン職員からの指導、提案等現場に沿った内容の研修時間を毎月随時取り入れる。	12 か月
2	35	コロナウイルスの影響で、消防訓練等が未実施の為、資料を使った研修しかできていませんでした。	実際に避難訓練を行うことでの動線の確認や避難にかかる時間等を知り、もしもの時に備えたい。	コロナウイルスの状況にもよるが、できる限り消防署職員の方に参加指導していただき、もしもの時に備えたい。	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。