

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	35	非常災害に備えた備蓄品や非常食等の消費期限の管理が明確になっていない。	非常災害に備えた、備蓄品の準備や管理方法を明確にする。	①備蓄品リストを作成する。 ②備蓄の管理方法を定める。 ③研修や職員会議等で全職員に周知する。	12か月
2	13	対人援助職として、適切なコミュニケーション技法の習得ができていない。	コミュニケーション技術の向上を図る。	①研修を実施し、普段のコミュニケーションを振り返り、自己課題を設定する。 ②自己課題へ取り組み、結果を定期的に評価する。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。