

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		研修会、講習会等の参加	行政、その他で行なわれる研修会、講習会、講演会の行事には進んで参加するように取り組む。	実践者研修、実践者リーダー研修等は長い日数を要するため、なかなか出られない。極力時間を作り参加するように職員全員で心がける。	12ヶ月
2		急変や事故発生時の備え	全ての職員が急変緊急事態に対応できる応急処置を身に付ける。	目標達成期間を長期にして、定期的な訓練の回数も増やして、全ての職員が応急手当や初期対応の実践力を身に付ける。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月