

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	火災や自然災害対策の際、全スタッフが慌てることなく対応できるか	いざと言う時全スタッフが慌てることなく、スムーズにできるようにする	年2回の訓練の他、会議やカンファレンスを活用して通報訓練などミニ訓練を繰り返し行い、スムーズにできるように身につける。	12ヶ月
2	13	職員の能力の向上	職員の更なるステップUPによる底上げを目指す。スタッフのキャリアアップを目指す。	職員の積極的な資格取得や研修参加・社内研修で底上げ・キャリアアップを行う。看取りについても学ぶ。	12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、行を挿入して下さい。