

2 目標達成計画

作成日: 令和3年2月26日

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	34	経験の浅い職員や外国人職員でも、急変時や事故発生時に慌てず行動ができるように、マニュアルの見直しや教育が必要である。	急変時や事故発生時、全職員で慌てず適切な行動ができるようにする。	経験の浅い職員や外国人職員でも、分かりやすいマニュアルであるかを検討し、見直しを行う。職員会議内の勉強会等で、定期的に確認して周知の徹底を図る。	12か月
2	13	職員不足であり、外部研修に派遣することが難しい傾向であり、法人内で研修委員会を立ち上げた。それぞれの職員が、レベルアップできるように取り組む必要がある。	知識や技術のレベルアップを図る。	外部研修や法人内研修の他に、職場内で学び合える機会を増やし、知識や技術のレベルアップにつなげる。	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。