

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	緊急時の電話による連絡網はあるが、災害時の職員の安否確認システムが構築されていない。	災害時の安否確認システムの導入。	地域ケア課、本部と相談をし、緊急連絡網・安否確認システムなどの使用を検討していく。	12ヶ月
2	13	内部や外部の研修へなかなか参加できていない。	年間を通しての内部勉強会や外部の研修会への参加を企画し行う。	事前に分かる研修会や内部で行う勉強会は、年間の予定の中に組み、それに沿って毎月、何らかの勉強会が出来るように段取りを整える。	24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、行を挿入してください。