

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	13	新人職員の教育	技術、身体、精神の向上	社内・外での研修で技術、身体、精神の向上に繋げていける研修(クレド、接遇研修、医療)で学んだことを職員、全員で共有できるようにする。	12カ月
2	34	災害、緊急時の対応	災害、緊急時に向けての職員全員が対応できる。	避難訓練、救急救命の講習などを受け学んだことを災害、緊急時に備えるようにする。	12カ月
3					
4					

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。