

## 目標達成計画

作成日：平成 28年 03月 25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	緊急時の対応にバラつきがある	全員が慌てず同じ対応を確実に出来るようになる	対応方法が高いレベルで均一化出来るよう定期的に訓練を行い内容を再確認する機会を設ける。また各自への個別面談などで現状のレベルの確認を行う。	3ヶ月
2	13	管理者以外の外部研修への参加が少ない	研修への参加回数を増やす	各自の能力に見合った研修の参加を促していく	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、行を挿入してください。