

目標達成計画

作成日: 平成31年2月28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	1	社内研修は定期的(1回/月)に開催しており、自社特有の内容の研修を自由に行えるといったメリットがあるが受講者側のモチベーションが下がってしまうといったデメリットもある。	社内とは異なる価値観に触れあえ、多くの学び得られる社外研修のメリットを活かす。	社外の講師や研修プログラムを選定する時間や研修費用の予算確保及び、受講できる人員体制を確立する。	6ヶ月
2	2	大規模災害時の備蓄(食料・飲料・衛生用品など)が不十分である。	大規模災害時の備蓄(食料・飲料・衛生用品など)を「1週間分」確保する。	第3グループホーム「やすらぎ」1階に併設する店舗を備蓄場所の候補とし食料・飲料・衛生用品などを「1週間分」備蓄する。	6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。