

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	職員の研修の場、機会の提供をしていく。	社内外の研修、勉強会の参加の促しを行う。	・社内の他職種との研修の企画提案 ・社外研修の情報収集と参加ができる環境支援と提供。	12 か月
2	35	夜間を想定した緊急時の連絡を連絡網を使い行う。	定期的に行い緊急時に対しスムーズな行動ができるようにする。	消防署の参加、助言も頂きながら定期的に行い、なれた動きが全員できるようにしていく	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。
注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。