

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	パソコンに精通した職員に限られ、休んだ場合等、パソコン作業対応が困難である。	ワープロとしてのパソコン利用だけでなく、パソコンの基本的操作のスキルを身につける。	基本操作のスキルを伝授できるものは伝授して、パソコンのスキルを高め、他職員のパソコン作業をカバーできるようにする。	12か月
2	49	感染症等の影響により、外出の機会が減ったままになっている。	感染症の流行が落ち着いているのを前提に、外出の機会を増やす。	感染症流行状況等を確認し、感染リスクを避け、野外に出かける機会を設け、利用者楽しんでいただく。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。