

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	35	事業所内の連絡網は整備してあるが、様々な災害を想定しての協力体制が不十分である	災害時における、協力体制の構築	事業所周囲の社協職員を含めた連絡網を作成し、協力体制を作る。 応援職員の支援内容を明確にする。	3ヶ月
2	1	事業所の基本理念について、職員の意識統一、理解不足が見られる。	基本理念についての理解を深める	職員会議において基本理念について話し合い、周知徹底する。	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、行を挿入してください。