

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	災害時に備えた備蓄品の数や保管場所・期限の把握がしっかりできていない。	職員全員が備蓄品の場所などを把握できるようにする	備蓄品の数と期限をリストアップして保管場所を決めて保管する	1ヶ月
2	11	職員のケアに対する質を維持向上するのが難しい	一人一人が目標に向けて常に向上心を持って業務に取り組める環境にする	毎月の短期目標や半年ごとの長期目標を設定してモチベーションを落とす事なく業務が出来るようにする。	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。