

目標達成計画

作成日: 令和 2年 9月 9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	13	研修の機会が少ない	内部研修を出来るだけ多く行い、職員の成長に繋げていく。	管理者が積極的に、勉強会を行ったり職員の知識向上に繋がる様な資料を集め、職員に回覧する機会を増やしていく。	12ヶ月
2	34	緊急時の対応について学ぶ機会が少ない	救命講習等の機械を作り、緊急時に迅速に動ける様にする。	消防署等の力を借りる等して、救命講習会等に参加する機会を増やす。	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。