

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	定められている訓練や定期ミーティング、推進会議等で随時テーマとして取り上げ、有事に備えているが、近隣の方々との合同訓練には至っていない。	今後、近隣の方々参加協力のもと、訓練を実施したい。	近隣の方々に協力要請した。今後日程調整をしていく。	3～6ヶ月
2	26	情報の共有や話し合い、見直しは適切に行われているが、プランの中に全てが反映されているとはいえない。	話し合い、共有、実施にとどまらず、各担当者がそれぞれ追加記入できるようにスキルアップを図る。	内部研修実施、外部研修参加を計画実施する。	3～6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。