

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	4	運営推進会議の出席者がごく限られた方の参加にとどまっている。	町内の関係者や、地区老人会長、学校関係者等出席者を増やす。	小学生との交流の前後には学校関係者、町の行事やホームの行事前後には町内関係者等、時期により参加者へ声をかけ参加をお願いする。	12ヶ月
2	35	緊急時(災害や火災)時におけるスキルや知識が職員全体に行きわたっていない。	緊急時に慌てずに全職員が冷静に行動できるようにする。	研修や防災訓練においてなるべく多くの職員がかかわれるようにし、緊急時にどのような行動をすればいいのかを把握する。	12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。