

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	38	能登半島地震際には予期せぬ長期化により備蓄品や飲料水が不足した。		①長期保存が可能な備蓄品を準備する ②定期的に賞味期限、在庫、入れ替えを行う	6ヶ月
2	1	GH開設後より理念の共有をミーティング等で行ってきたがベテランスタッフの退職もあり、馴れ合いが続いている。		①理念の共有を月1回ミーティング等で確実に 行う。 ②新しく職員が入職した時は初期に確実に 行う。	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。