

## 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	報告書を送付する際に返信用封筒と記載用紙を同封され、より意見等を求める取り組みが期待される。	運営推進会議への意見をより多く求めるために、文面でも意見を頂けるようにする。	運営推進会議報告書を送付する際に返信用封筒と、記載用紙を同封し、意見を頂けるよう一文添える。	1ヶ月
2	35	緊急時(特に窒息等)における職員の初期対応スキルを更に高めるために計画的、継続的な実技研修を実施されることを期待する。	緊急時における実技研修の実施。	地域の消防署等に協力を依頼し、時期を検討しながら実技研修を実施する。	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。