

2 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		職員の研修参加が少ない。	全職員を1回は研修に参加させる。	・年間計画表を作成し、積極的に参加する。 ・参加後は職場内研修を行い、スキルアップを図る。	12か月
2		御家族様とのコミュニケーションが少ない。	御家族様より、不安な事や要望等を確認する。	・アンケート形式で意見等を聞く。 ・ホーム便りに現在の状況を記入し、報告する。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。