

## 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	13	気付きや疑問を持つ事がもう少し増えると、体調の変化や職員同士の助け合いも今以上にできるようになる	知識、技術が向上できる機会を作り、現場で実行できるようになる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2～3ヶ月おきにホーム内で研修を行う</li> <li>・外部研修に参加し、学ぶ機会を作る</li> <li>・社内のハンドブックを利用し、職員間で対応の確認をする</li> </ul>	12ヶ月
2					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。