

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	今年度は研修日程を組んだが、急な職員の体調不良などから勤務が組めず研修の参加ができなかった。	多くの研修への参加が出来るようにし、職員のスキルアップができるようにしたい。	研修参加が気軽にできるような環境を整える。研修参加が出来た際には、勉強会を開催し職員全体のスキルアップを目指せるようにする。	12ヶ月
2	40	朝の献立にて1日の食事への楽しみを持って頂いているのみなので、おやつ作りも定期的に行えていない。	月1回のペースでのおやつ作りを開催し、食事に対する楽しみを感じてもらう。	同じ人ばかりの取り組みにならないように、利用者それぞれが参加できるようなおやつ献立を考える。	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。