

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	1	やつかの郷10周年の節目を迎え、開所当所からメンバーも変わり、職員がそれぞれ研修等で理念の実践の必要性を再認識したことから、新たな理念の作成を望む声も出てきた。	多くの職員が関わり新たな理念を作成し、思いを統一させて、日々の実践に繋げていきたい。	<ul style="list-style-type: none"> ・個別面談の実施や意見書の提出を求め、職員全員より新たな理念を募り、リーダー以上で会議を行い理念をまとめる。 ・日々の実践に繋げる為に、全体会議、個別研修に分けて研修を実施し、実践状況をモニタリングする機会を作る。 ・全体朝礼で毎朝復唱し、理念を定着させる。 	6ヶ月
2	13	前年度はじめに施設内での新人職員研修のカリキュラムを作成したが、担当職員の退職もあり資料が揃わず、実際に研修を行っていない。	現職員で担当を再度振り分け、資料を揃え、実際に新人職員を対象に研修を行っていききたい。研修内容が担当職員、新人職員双方にとって、成長できるような機会となるように取り組みたい。	<ul style="list-style-type: none"> ・資料作成、研修担当職員の再振り分けを行い、研修資料を揃える。 ・新人職員を対象に実際に研修を行う。 ・研修内容を記録する様式を作り、担当職員と新人職員が記録し評価や振り返りを行うことで、お互いが成長していけるような機会になるように取り組む。 	9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。