

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		新人職員への指導、やっていることを記録に残していない。	初日～何日目というふうに、項目ごとに計画しわかりやすく指導していく。	新人職員が来たら口頭だけでなく、プリントを渡し理解しやすいよう指導していく。	12ヶ月
2		マニュアルの更新した際、日付がはっきりしていない。	マニュアル更新時や変更時は書き替えを忘れずにする。	マニュアルの表紙にマニュアル内容の更新、変更等あった時は日時追加する。	12ヶ月
3		外部研修の計画が記録不明確であった。	現在ある内部勉強会の項目スペースを上手に活用して外部研修の計画も加える。	現在あるものを上手く活用し、以前よりもわかりやすくする。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月