

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		理念の実践「知識、技術の向上への意欲」をどのように継続していけばよいのか。	社内外の研修、勉強会を受講継続することにより、結果として利用者様、ご家族様との更なる信頼関係につながることを職員が理解する。	コロナ禍の為、外部研修受講が難しいため、職員が操作しやすい小型のノートPCを購入し手軽に研修ビデオを見やすい環境を整えた。	3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。