

## 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	昨年、計画的に全職員へのホーム内での勉強会を実施する事が出来たが、さらに継続し定着させてゆきたい。又、個別に外部研修に参加出来るような働きかけが十分出来ていなかったので今回力を入れて取り組みたい。	全職員へのホーム内勉強会実施、記録。	1月に立てた年間計画を実施し、記録をしてゆく。	12ヶ月	
			10名以上の職員がホーム外(法人合同)研修に参加出来るようにする。	勤務表を調整し、毎月職員が順番に参加出来るようにし、職員に案内する。	12ヶ月	
			5名以上の職員が外部研修に参加出来るようにする。		4、5月に計画を立て、職員の希望を聞きながら申し込み行い、参加に向け勤務表調整行う。研修後は報告書提出してもらう	12ヶ月
						ヶ月
						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、行を挿入して下さい。