

## 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	成年後見制度や身体拘束、高齢者虐待、その他研修など、なかなか外部研修に参加できない状況である。	自施設にて勉強会を行い、知識、技術の習得に努める。	①月1回、職員(教育担当者)による勉強会を自施設にて実施する。職員が不安なことや、あまり理解できていないことを聴き、それを中心に行っていく。 ②外部研修にもできるだけ参加を行い、他施設の職員との情報交流や、知識、技術の習得に努める。	6 か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

注)項目の欄については、自己評価項目の№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。