

事業所名 グループホーム すずらん

作成日: 平成27年7月16日

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	15	社内外の研修や勉強会に参加し、持ちかえって職員全体で共有し、職員一人一人に浸透するシステムが出来ていなかった。	全職員が確実にかつ速やかに研修や勉強会の報告書を閲覧できるシステムを作る。	ドキュメントファイルを作り、その中に、研修や勉強会の報告書をいれ、出勤簿の横に設置することにした。全職員が速やかに読み、日付と捺印をし、担当者が最終チェックをするようにした。	1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。