

目標達成計画

作成日: 平成31年4月17日

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	14	研修の年間計画に基づき、研修が実施されているが、全職員の研修報告書が提出されていない。職員の質の向上を図る上でも、研修報告書の提出と振り返りが求められます。	職員への研修参加を促し、出来る限り参加し、研修報告書を提出を徹底する。また、不参加の者にも伝達研修を行い、全職員が質の向上を図ることができるように改善する。	職員への研修参加を促し、出来る限り参加し、研修報告書を提出を徹底する。また、不参加の者にも伝達研修を行い、全職員が質の向上を図ることができるように改善する。	3ヶ月
2	2	事業所を社会資源の一つとして地域に還元できるよう、複合施設の強みを活かした事業所独自の催しなどを企画し、地域との更なる交流を図る。	ボランティア等を多く誘致し、地域の方へ発信し、地域に開放した事業所運営を行う。	直近の運営推進会議で議題として提案し、地域交流が可能な催しの具体的な内容を助言してもらう。	12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、行を挿入して下さい。