

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	11	・毎月の全体会議で施設長、管理者が職員と意見交換している。職員の質の向上を目指し勉強会を毎月開いているが、今後はもっと工夫をして職員全体の質を上げていくことが必要である。	・職員各自がそれぞれの立場で必要な研修を受け、利用者様の支援に役立てたい。また、仕事に対するモチベーションを上げられるように個々に対応していきたい。	・職員の役職、役割事に分けて、研修を行う。どんな内容の研修が必要でより効果的かを話し合い、職員全体で知識の向上に取り組む。	10 か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1)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。
注2)項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。