

目標達成計画

作成日：平成28年9月2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	13	研修について、現在は職員が学ぶ機会が少ない。 事業所内の勉強会を行っているが、時間も短く、参加できる職員も少ない。法人外の研修については特に参加者が固定されてしまっている。	全職員が法人外の研修に参加することは難しい為、事業所内で全職員に内容を伝える。 法人内での研修を実施する。	法人外の研修に参加した場合は、事業所内の発表の場を設け、内容を伝えられるようにする。 日頃から職員が困っている事、悩んでいる事を吸い上げ、法人・事業所内研修として開催する。	12ヶ月
2		運営理念について、職員個人目標を設定したが、抽象的な目標が多くなり、定期的な振り返りが行われていない。	運営理念に関わる、具体的な自己目標を職員各自で設定し、振り返りを行うことで理念の実践を目指す。	個人目標に期間を設け、具体的な内容とする。 会議・勉強会をめぐり各自の実践状況を自己評価し、今後の課題とする。	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、行を挿入してください。