

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		①スタッフ1人1人の自己研鑽が充分ではないように思われる。	①勉強会を積極的に開催することによって、全員の自己研鑽ができるのではないかと思われる。	①1回/月テーマを決めて、勉強会を開催する。 ②当番制にして、その月の当番のスタッフが勉強してきた内容について発表する。 ③毎回その内容について評価し、アンケートをとる。④全員の発表が終わった時点で、評価の内容について公表する。	7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。