

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		新任職員の研修プログラムが整備されていなかった。実習内容が大まかで指導職員に任されていたため、統一されておらず、引き継いだ指導職員間で継続性がなかった。新人職員も疑問や不安を抱えることになり、戸惑いを感じていた。	新任職員は不安を抱えることなく、実習ができる。 疑問や不安な点を明確にし、早期に解決できる。 指導職員は指導内容を統一し、正確に業務内容を伝えることができる。 新任職員の不安を把握する。	①新任職員実習計画書を作成する。(事前に実習内容、指導内容、指導職員がわかり、ストレス軽減につなげる) ②実習の振り返りシートで不安、疑問をお互いに確認する。 ③新任職員は指導職員のアドバイスを受ける。 ④管理者・計画作成担当者は定期的に新任職員・指導職員と面談し、実習の状況を把握する。	3か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。