

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	13	昨年度、研修年間計画を立て、ほぼ毎月、実施していったが、多くの職員が研修の機会を欲していることが分かった。まだまだ、学ぶ事柄は多くあることも感じている。	法人内外の研修を受ける機会を作り、更に、事業所全体の質の向上を目指す。	法人内での年間研修計画を立て、実施していく。	12ヶ月
2	36	一人ひとりの人格を尊重し、自尊心を損なわない対応について、多くの職員は心がけているが、自身を振り返り反省している評価もある。	「一人ひとりを尊重する」「自尊心を損なわない」声かけや対応ができるようにする。	ミーティングの折や研修の機会に、どういう時や場面で感じたり見られることが多いのか？など、具体的に挙げながら、話し合っていく。	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。