

## 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	34	施設内研修に参加できなかったスタッフが研修内容の記録を見てもサインするのを忘れていた	再度内容を確認してもらい、サインをしてもらう。また、今後、サインの記入漏れが内容にしてい	研修会が終了してから、確認をしてもらう日程の最終日を15日前後とし、確認していないスタッフに対しても各管理者は声掛けを行い促していく。	2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。