

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	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	4	運営推進会議がマンネリ化している。参加者が固定されてしまっている。	運営推進会議の有効活用および町内の住民、老人会等からの参加	参加しやすい日程調整を検討し、広い範囲で声をかける。	12ヶ月
2	13	勤務の都合もあり、研修への参加がむずかしい。また、職員が自発的に研修への参加を希望する事が少ない	最低でも年間で1回以上は全職員が認知症等の研修へ参加できるようにしたい	研修への参加を促すことができるような勤務体制を組む	12ヶ月
3	1				
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。