

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	28	スタッフ間での情報共有	・コミュニケーションの活性化を図る ・プロ意識を持つ(新人)	コミュニケーションスキル・マナー向上のOJTを実施 基礎・基本の繰り返し	12ヶ月
2	10	家族との関係性	・家族の思い・要望への気づきを高める	人間力向上・接遇・マナーの個別継続研修を実施	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。