

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	52 (19)	職員によって、環境を整える事を軽視する傾向がある。	衛生・清潔を保ち、職員の意識向上を図る。	①安全衛生推進委員を中心にホーム内の清掃、清潔を行う。 ②年2回は大掃除の日を定め、スタッフ全員でホーム美化に努める。	2ヶ月
2	13	全てのスタッフが研修に参加できている。	各スタッフが研修に参加できるようにし、仕事への意欲促進を図る。	・同じスタッフばかりが研修に参加できないようシフト調整をする。	1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。