

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	15	内部研修は定期的実施しているが、外部の研修参加が少ない	外部研修への積極的な参加	外部研修の知らせがあったら、回覧により情報の共有をし、促して行く。	12ヶ月
2	51	ドライブや外出が少なかった	遠くでなくても、近所でも散歩やドライブなど外出する。	全体会議で外出の内容の把握、と来月の外出(行事)予定を話し合う	12ヶ月
3	12	スタッフ不足による外出などが出来ていない	スタッフの補充をする	H27年1月に入社予定	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。