

目標達成計画

作成日: 令和 2年 2月 1日

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	5	法人内や施設内研修等は充実しているが、外部団体等にて意見交換の機会が少なく、横のつながりが少なくなっている。	地域の福祉ニーズ及び、同市内における高齢福祉分野の情報収集にて、今後の施設運営に反映させる。	法人外にて開催される会議や研修等に参加し、横のつながりを増やす。同市内の事業者と交流の機会を増やすため、他施設研修の機会を設ける。	12ヶ月
2	13	新人職員が入職した場合にプリセプター制度を導入していない。	プリセプター制度を導入し、新人職員と中堅職員のスキルアップを目指す。	新人職員が入職した場合には、プリセプター制度を導入し、新人職員の育成と中堅職員の成長を促す。	新人入職後から 6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、行を挿入して下さい。