

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	4	毎回、資料送付のみの会議開催にて、積極的な意見の交換など行えていない。意見が出やすいような資料作成、具体的な内容の提案ができていない。	運営推進会議をサービス向上に活かしているようになる。	資料での開催でも、積極的な意見が頂けるよう、具体的な内容の質問を提示したりする。	6ヶ月
2	6、7	研修等に出向きなかなか学ぶ機会が持てていない。また、研修等に出向いても、学び得たことを全職員で確認する場など持てず、職員においても偏りが出てきている。	学ぶべきことを学び、全スタッフが共通の認識にて支援にあたることができる。	研修資料等を活用しながら、職員会議などで、勉強会などの時間を持つ。	2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。