

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	13	職員の知識や技術の向上のため、1年間、研修の計画をしている。毎月、研修を行っているが、しなければならぬ研修も増え、内容がマンネリ化している。	職員の知識や技術が向上するよう、興味をもってもらえるような研修を行う。	現在、管理者、ケアマネが研修を行っているが常勤のスタッフにも、研修を企画してもらい行う。高度なものができなくても、企画することで学ぶことも多いと思われ、またマンネリ化も防ぐことができる。	6ヶ月
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。