

目標達成計画

作成日: 平成 24年 11 月 24 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	11	職員会議の記録がない	月1回以上の職員会議の内容を充実させる	毎月の最初の週に会議を開催し、職員の意見や提案を業務に反映させていく	1ヶ月
2	11	個別面談の記録がない	個別面談を定期的実施していく	年2回以上の個別面談を実施し業務・研修に反映させる	3ヶ月
3	13	職員研修を充実させたい	施設内研修を計画に沿って実施し、必要な事例が起きたときは、研修につなげる	研修計画の見直しと実施後の記録と効果の把握に努める	1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。