

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	5	人員配置の関係で外部研修へ参加できる機会が確保できなかった。	外部への研修にも参加できるよう体制を整えていく。	採用を積極的に進めると共に、外部研修の案内を掲示板を活用し情報を共有することにより研修へ参加をやすくしていく。	12ヶ月
2	4	対面での会議は開催できるようになったが、情報は共有できていなかった。	ご家族への情報提供を行っていく。	運営推進会議の内容を家族等へ郵送し情報の共有を図っていく。	12ヶ月
3	11	リーダー会議が開催できていなかった。	リーダー会議を再開する。	必要に応じて随時開催していく。	12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。