

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	1	基本理念が明確になっていない。そのため、理念を共有して実践につなげることが不十分。	基本理念を共有して実践に援助につなげる。	①全体会議にて理念を検討。 ②理念を明確にし、各ユニットへ掲示。	5ヶ月
2	13	職員の入れ替わりが多く、経験のある職員と新しい職員の知識や技術に違いがある。	職員のスキルアップと定着率の向上。	①年間を通じて研修計画を立案。 ②新規職員の研修体制の検討と援助内容の統一 ※職員によって指導内容が違うことを防ぐ。 ③各委員会の年間活動計画を立案。 ※委員会からも業務マニュアル等を説明する機会をつくる。	5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。