

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	12	現状では人員の不足によって職員に負担がかかっている。職員採用に努めているがなかなか応募がなくまた派遣も依頼しているが情報が来ない状況である。	とにかく人材を採用し早く職員の負担を軽減をする。	広告やネットにより職員の募集を図る。また派遣会社にも依頼する。	3ヶ月
2	8.14	職員が忙しく研修に行かれる状況でない。	職員に自主的に参加していくように促していく。また研修広告を掲示をしていくことにより自己研鑽してもらおう。成年後見制度について研修をしていく。	職員に研修について掲示し声掛けをしていく。	12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、行を挿入して下さい。