

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	7	職員の入替もあり、感染症対策も継続している為、他フロアの職員について知らない事があると、職員より意見もあった。 事業所全体で職員同士の関係性を深める事で、さらなる発展を期待できないか。	他フロア職員との交流を緩和し、同じフロア内を超えた意見交換や事例検討を行い、各フロアのモチベーションアップを図る。	①定期的な全職員対象の交流会を開催。(忘年会や暑気払い等) ②毎月開催の研修時間を活用し、各フロア職員の意見交換、モチベーションアップを図る。 ③状況に応じてのフロア異動により、全体職員の関係性を深める。	15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、行を挿入して下さい。