

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	11	離職率が高い為、新人職員教育に時間を割かれ、ベテラン、中堅職員の業務負担が増えている。	職員が定着し、業務負担が軽減され、働きやすさを実感できる。	採用基準、新人研修、給与体系の見直し。会議等の充実を図る。	3ヶ月
2	11	会議等での職員間のコミュニケーションをとる場が少なく、一体感が図れていない。	定期的に全職員を対象とした会議を開催し、コミュニケーションをとり、一体感を広げる。	集まりやすい時間帯等を考慮し、欠席者の意見把握と内容の周知を行う。	3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。