

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)	運営に関する職員意見の反映について、管理者に対して業務の中でも常時提案可能な職場環境であり、意見箱の設置や面談等実施しているが、実際に職員にとって意見が出し易い職場になっているかどうか疑問が残る。	全職員が提案・意見を出し易い職場環境作りを目指す。	職員の目に留まり易く意見箱を見直す。意見に限らず些細な事も書いて出せる様全職員に伝える。意見について、一層迅速に結果又は回答を出すよう努める。それにより、普段の話し合いや面談の中で意見を出し易くなる様に意識を向けていく。内容によって管理者会議に挙げ、会社全体の運営に反映させていく。	12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。