

## 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	進捗状況を把握しているのが本人と管理者のみであるとのことですので、支援者を増やすことを期待します。(新採者を育成するプリセプター制度におけるプリセプティの目標支援の検討など)	目標管理の状況が他の職員にも伝わり、お互いの目標の進捗が分かるようにする。	新入職員の進捗状況についてはプリセプターと連携をとって行う。また、2年目・3年目の職員については、先輩職員に指導していけるよう手段を設ける。	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、行を挿入してください。