

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	日々の業務の中で意見交換し必要事項は業務報告にて内容が把握できるようにはしているが、職員一人一人に徹底しきれず業務に活かし切れず一人歩きをしているのが現状である。	職員個々のステップアップ 個々の意見をまとめ業務の方向性を統一していく。	研修に参加し自己のステップアップをめざす 職員会議等により個々の意見を述べる機会を増やし、まとまった意見を職員一人一人がしっかり把握し日々の業務に反映していく。	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、行を挿入してください。