

目標達成計画

作成日: 令和 5 年 2 月 11 日

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	事業所独自の理念はあるものの、新しく入職した職員はじめ、ほとんどの職員に共有できていない。	この機会に職員全員と意見交換し、わかりやすい言葉で、目指す事業所のあり方を形とする。それをもとに理念を作り、同じ目標と価値観をもって働くことで、職員全員がやりがいを持てるようにする。	職員全員と、個々に定期的に面接をして、意見交換できる時間を作る。管理者はそれを集約し、職員とともに新しくわかりやすい理念を作り上げる。	3ヶ月
2	8				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。