

目標達成計画

作成日:平成 22年 4月 26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	13	会議・研修には全職員が出席受講できるよう配慮しているが、勤務日数の調整に苦慮している。	全職員の出席、研修を目標としている。	パート職員等勤務日程に組み入れて調整を図る。	12ヶ月
2	13	職員の資格取得について	全職員を対象として有資格者を目指す。	資金的な支援、資格取得に向けた取り組みへの支援を図っていく。	36ヶ月
3	12	夜勤者のストレスや疲労の解消を図る	夜勤者を増やし、夜勤が出来る勤務体制の確立。	全職員が夜勤体制を組めるよう取り組む。	12ヶ月
4	12	生きがいと働きがいのある職場作り	個々の資格、持っている能力を最大限に引き出し人間関係改善に努める。	スポーツや慰労会等取り入れ、気分転換が図れるよう取り組み、職場環境の改善を図っていく。	12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。