

## 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	12	チームワークがとりづらい	スタッフ同士が現場で声をかけあう事が出来る	出勤時の挨拶「おはようございます」「こんにちは」「こんばんは」の声を自らかける	2ヶ月
2	12	情報の共有が出来ていない	情報の共有を行なう	決定事項、報告事項がスタッフに届いているかチーフが確認を行なう	6ヶ月
3	12	情報の共有が出来ていない	情報の共有を行なう	スタッフの気持ちを汲み取る為に付箋を利用し声にならない声を拾い上げる	3ヶ月
4	12	対利用者、対スタッフに関わらず丁寧な言葉遣いが出来ていない	正しい敬語が使える	研修委員会を通じて研修の機会を設ける	3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。