

## 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 (7)	新人職員等もの入職もあり職員間の意思疎通がまだ不足していると思われる。	伝達事項を滞りなく周知でき、連携のとれたチームワークを可能にする。又、普段から意見交換を活発に行えるようにする。	継続して3ヶ月に1回、親睦会を定期的に行う。普段から意見交換が活発出来るよう雰囲気作りを行い会議で活かす。まだどんな意見でも大切にしていく。	12ヶ月
2	13 11 (7)	職員個々の意見を引き出せている事が少く、積極的、主導的に働けていない。	職員のスキルアップ	個人面談を実行し個々の想いを話して貰い、積極的、主導的に行える業務を導き出しスキルアップに繋げる。	12ヶ月
3	13 11 (7)	職員が入れ替わりが激しく定着しない。	職員の定着。	アンケート、個別面談、会議等で議題に挙げ意見交換を行い原因を探り、改善み向けて取り組む。	12ヶ月
4	49 (18)	利用者個々の行きたい場所を聞き出せていない(引き出せていない。)	個別外出の充実	個々の外出したい場所を把握し企画、調整を行い実行する。	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。