

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	毎月スタッフミーティングは行っており、内部研修&業務&利用者様の項目である。各スタッフの意見&提案などの発言はあるが、個別での話せる場所がない。また、施設長が不在の時もあり、管理者が代行をしている事がある。	個別で話し合える場所を確保。管理者・施設長の出席。	勤務の体制上、一度に行う事は厳しい。ひと月1~3名を事前に伝え、施設長&管理者と事務所で話せる場を作る。意見・要望を職場に反映できるように取り組む。	6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。