

## 目標達成計画

作成日：平成 26 年 3 月 20 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		理念を把握出来ていない	全職員が理念を把握して、理解し、それをもとに実践できるようにする。	ユニット会議で理念の読み合わせをする。「出社、退社時、着替える。」を守る。	6ヶ月
2		職員間の報連相がスムーズに行われていない。	全職員が意見の出しやすい職場となるようにする。	ユニット会議にこだわらず、話し合う機会をそのつど持つようにする。個人面談もそのつど機会を持ち意見を聴く。	6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。