

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		現任職員において業務の習得内容が個人により大きい。新しい職員が採用された場合、個人差が大きい為、業務習得がスムーズに進まない。	部署全体で同じ理解、統一したタイムスケジュールができる。	①職員(正規・パート)に現状や業務スケジュールや内容の聞き取りを行う。 ②統一したスケジュールを作成する。 ③新人職員に上記助寿通りにできているか随時面会を行なう	12カ月
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、行を挿入して下さい。