

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	6	見守りが手薄になる時間帯をなくす再検討をする。	手薄になる時間帯を作らないようにする。	パート採用など職員の配置の再検討を行う。	3ヶ月
2		職員の個人面談、アンケートを行っていない。	職員へのアンケートを行い面談する事でより意見を出しやすくする。	アンケート作成し、面談を年1回行う。	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。