

## 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	12	人材不足が続き、スタッフは疲弊しきっている。昇給はあるも年1回、100円では勤務努力を認められておらず、向上心ややりがいをもって働くことが出来ない。将来不安に感じることが多い。	給料面や個々のやりがいにつながるような職場環境や条件の整備を行ってほしい。	スタッフの募集、給料面や職場環境の改善などを職員会議を通じて代表者に訴え続ける。	12ヶ月
2	13	代表者は、職員それぞれの力量を把握しているとは、思えない。コロナ禍ということもあるが人手不足により研修に参加出来ていない。また、スーパーバイザー的なスタッフがおらず、上記12の事もあり向上心を持たず優秀な人材育成が出来ない。	職場環境を整える。スーパーバイザー的なスタッフの育成。研修への参加。	代表者は、スタッフの育成、仕事へのやりがいにつながる様、個人の力量を把握し、正しく評価し職場環境を整えて欲しい。研修に参加する機会を増やしていきたい。	12ヶ月
3	34	急変や事故発生時のマニュアルはあるが訓練は行われていない。いざという時に不安がある。	訓練する機会を設け、実践につなげる。	職員会議などで急変や事故発生時のマニュアルを確認する。また、研修に参加し研修で得た知識を共有し、実践に繋げていく。	6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。