

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		個人面談で、「日々の疲労やイライラでご利用者さんへの対応が悪くなってしまう」という職員が複数いた	ご利用者さんが笑顔で過ごせ、職員も笑顔で仕事ができる	日々の職員同士の声掛け(助け合う)を行なう 一日のリーダーを決めてその日の連携がとりやすいようにする	6ヶ月
2		社内研修の活用がうまくできていない (聴いて終わり。になっている)	社内研修の内容を理解した上で、日々の業務に活かせる	社内研修の講義の中にグループワークを入れて、職員それぞれが自分の知識として活用できるようにする	12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。