

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組み内容	目標達成に要する期間
1	2	地域の小学校との交流会を行ってはいるが、不定期である。	2ヶ月に1回は交流会を行う。	学校との連絡をしっかりと取りあいながら、施設の行事への参加、学校行事への参加を行っていく。	6ヶ月
2	12	各ユニットでスタッフの仕事へのモチベーションが違っている。	1階、2階関係なくスタッフ同士が連携をとり、全てのご利用者様を把握でき、前向きな気持ちで笑顔にて仕事が行える。	両ユニットに業務に入ることが出来るようにシフトを組み、全スタッフが1階、2階ユニットに対応できるようにしていく。	12ヶ月
3	12	休憩時間がしっかりとることが出来ていない。	1時間の休憩がとれる。	スタッフの充足を確保し業務の見直しをおこない、現場を離れた休憩時間の確保が出来るように、話し合いながら計画をたて進めていく。	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。