

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	11 12 66	各職員が業務処理に追われ、周りの職員が声を掛けにくい環境にある。	いつでも気軽に声を掛け合える環境を作り、協力して業務を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 各職員が声かけしやすい雰囲気を作る。 各職員が優先順位に沿った仕事ができるように連携をとる。 職員からの相談・質問に対して、否定せず親切に対応する。 	12ヶ月
2	11 12 66	各職員が業務処理に追われ、周りの職員が声を掛けにくい環境にある。	各職員がルールに基づいて仕事をできるように情報を共有する。	各職員が会議や申し送り、記録でしっかりと情報を伝達し、業務や与えられた役割を担う。	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。