

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		地域とのつながりという課題を上げさせて頂きました。なかなか毎年十分出来ていなく、かつ現在コロナウイルス感染防止の為地域参加は行っていません。しかし以前隣にはおかげさんがあるのでそちらの交流は可能では・・と言われました。無理なく感染予防にも十分努め交流しようと思います。	職員同士の交流にもつながると思いますので年間を通じて皆さん交流できるようにする。	職員同士の打ち合わせを行い、1週間の予定計画を立て、10分程度の時間とし交流する。	12ヶ月
2		職員その日その日漠然と時間が経過しているように思う。何かその日の目標を掲げ、勤務に入る事で意欲向上にもつながると思う。	出来ることから目標を立て、実行する。	目標はミーティングを利用し個々に決定し月単位で自ら評価する。	12ヶ月
3					
4					
5					

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。