

## 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        | 45   | 浴室備品庫が毎日の使用状況により整理整頓が思うように行われていない。現状を改善し整理整頓を行いより使いやすい備品庫とする必要がある。                                | 整理整頓された備品庫とし、持続した状況を保てるように片付けやすく使いやすい備品庫に変える。                          | 現在、備品庫にある備品の見直しを行う。使用頻度の高いものなど考慮して並べ替える。また持続して片付けが行いやすいように棚や箱等の器となる物も準備していく。                      | 3ヶ月        |
| 2        | 11   | 現在、職員の関係性は良好で仲良くやっているが今後の定着率を上げて新たな職員を迎え入れる為にもより風通しの良い職場とするように上長との面談回数を増やしたり意見交換の出来る場を増やす必要性を感じる。 | 半年に一度施設長との個人面談を行い、その中で全体での話し合いが必要な事項は職員会議で話し合ったり個人の問題がある場合には早期の解決に努める。 | 半年に一度施設長との個人面談を行える状況を作る。施設長との前期・後期の年二回の個人面談を正職員、パート社員全員が行う。個人面談は何でも話せる環境を作り忌憚ない意見交換の出来る場となるようにする。 | 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。