

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	目標達成状況(任意)
1	42	雇用契約内容に対する不信感、上司・同僚に対する不満などが多くの従業員の中に渦巻いており、それが、事業所のケアサービスの質の向上を妨げる最大の要因になっている。	不合理な雇用契約内容を是正し、全ての従業員が安心して働ける雇用体制を確立する。	定例職員会議や直接連絡によって代表者に寄せられる従業員の訴えの一つ一つに耳を傾け、その都度、誠意をもって速やかに必要な改善に着手する。	6 か月	
2			管理者及び計画作成担当者の職務分掌を明瞭且つ合理的なものにして明示し、全ての従業員の理解が得られる事業所の組織体制を確立する。	きちんとした職務分掌を定め、管理者及び計画作成担当者の職務内容を明示する。 また、これまで、できていなかった代表者への報告・連絡・相談を厳守するように、新管理者及び新計画作成担当者に徹底指導する。	2 か月	
3			全ての従業員がチームケアの意味を正しく理解し、向上心をもって協働できる職場環境を確立する。	「支え合う」「励まし合う」「戒め合う」ことの意味を全ての従業員に伝え、浸透させていくために、代表者が積極的に職務研修等を活用して指導にあたる。	12 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。