

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	36	外部評価時のアンケート調査で職員の利用者への言葉遣いに聞き苦しい点があるとのこと指摘があった。	職員の言葉遣いの改善のためにできることから取り組む。	職員が利用者を名字で「〇〇さん」と呼びかけを行うことを徹底する。	3ヶ月
2	1	「まごころ、ふれあい、助け合い」の会社理念の意義について職員間で共有するために、会社理念に基づいた各職員レベルでの平成25年度目標を立案し会社に提出している。	理念の意義を共有化する。	朝夕の申し送り時に各職員が立案提出している平成25年度目標を各人順番で半月単位で唱和する。	8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。