

2 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 |
| 1 | | 今回、評価機関より頂いた、次のステップに向けたご意見に基づいて、職員間で検討、相談した結果、自己評価票の各項目全てに於いて、自信を持っている職員は一人も見えなかった。今回職員自ら作成した自己評価票、これは、他の何物にも代えがたい自らが作り出した学習材料(テキスト)であり、これを皆で各項目一つ一つを振り返り意見交換して行く中で、皆が共通の認識、意識付けできるものと確信した。 | 項目一つ一つを掘り下げ、項目についての内容をストレートに捉えず、経験や思いを取り入れる事で、普段忘れかけていた気づきを取り戻す | 1. 今回の学習に時間をかけ、全ての職員が各項目について意見交換できるよう配慮する(勤務表の中で検討調整して行く) 2. 1回の学習項目は最小限(1~3項目)とし、有意義な時間とする。 3. 毎学習会には、進行役を決め、しっかり記録をとる為の書記を置く。 4. 当日その場に同席できない場合は翌出勤時に記録に目を通すと共に当日出席者より様子を伺う等、学習意欲に努める。 (注)学習内外は私語に謹むよう配慮する。 | 3 か月 |
| 2 | | | | | か月 |
| 3 | | | | | 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、行を挿入してください。