

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	11	管理者と職員間の力量差があり、率先垂範の管理者に対して、職員からの意見や要望がでることは少ない。(前年度からの継続的な課題)	年間に時期を決め、食事会、旅行を行い、意見や要望の収集に努める。又、毎日の事項としては、当日のスタッフ全員が揃った時点でミーティングを実施し、職員間の情報共有に努める。	ミーティングに関しては、毎朝午後9時ごろに全員による会議、打ち合わせを実施している。食事会や旅行は年間の計画により実施する。	12ヶ月
2					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。