

## 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		伝達事項の周知徹底がされているフロアとされていないフロアがある。	伝達事項について、いつ誰が聞いても答えられるようにする。	管理者への伝達ノート、フロアの日誌への記入、職員同士声掛けし記入への確認を徹底する。	3ヶ月
2		各リーダーのスキルアップ	・管理者不在時でも緊急時の対応、突発的な施設見学対応ができる。 ・フロア職員の育成ができるようまず、話を聞ける人材になる。	・3ユニットの各リーダーとシフトを一緒にこなし、直接指導をして行く。また見学等、外部の方への対応も一緒に行い覚えてもらう。 ・まずは一人ずつ育成。	3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。