

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	日々の業務の中で考えながら仕事ができない為、業務改善案が現場の職員からあまり出てこない。	各ユニットの責任者に業務について気軽に相談できるような環境づくりをする。	ユニットの責任者は、ただ相談を待っているだけでなく、責任者側から一緒に働いている仲間に日々話しかけ、業務改善案を引き出せるようにする。	3ヶ月
2	12	新しい職員が多い為、職員同士のチームワークがとれていない。	その日の出勤者、早出、日勤、遅出、夜勤者が共に声をかけ合える環境づくりをする。	何か行動を起こす時には、一緒に働いている職員に声かけをする習慣を身につける。普段からお互いに声をかけ合い、いざという時に助け合う事が当たり前になるようにする。	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。