

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るよう、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	13	現在、経験年数の長い職員と浅い職員のバランスが半々ぐらいであるが、長い職員の指導力にバラつきがある。各個人の性格面もあると思われるが消極的で一步引いている部分がある。各職員のスキルアップを目指す為にも自信を持って指導にあたってほしい。	職員一人ひとりが、楽しく働ける職場づくりを目指し、各職員の優れている部分、不得意な部分を見極め、自信を持つて指導にあたる事ができるようになる。	事業内外で行われる各研修等に積極的に参加し、色々な知識を身につけて各個人の自信につなげ、共に成長しながら、指導能力につなげる。。	12ヶ月
2	36	「尊厳を守り、丁寧な言葉使いを心掛ける」と理念の一つに掲げて毎日の朝礼時に唱和しているが、命令口調や、乱暴な言葉かけをしている職員がいる。その都度、注意をしているがなかなか改善が見られない。	相手の立場になり、楽しい雰囲気の中で日々の生活が送れるように優しい声掛けが出来るようになる。	スタッフ会議で職員で話し合い、「人格の尊重やプライバシーの確保」について具体的に細かくマニュアルを作成し職員に周知する。、守れていない職員については、その都度、注意をしていく。	12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。