

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	毎月、スタッフミーティング時に職員の意見を聞き、経営者との定例会議で話し合っている。 スタッフミーティングでは、職員皆で意見を出し合い行っているが、個別に職員一人一人の考えや意見、思いを確認できていない。	職員一人一人の考えや意見、思いを把握することができる。	・年間を通じ、管理者が全職員と個人面談を行い、考えや意見、思いを確認する。	12か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。