

目標達成計画

作成日: 令和元年5月28日

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	66	生き活きと働けていないと感じる職員がいる。やりたいこと、やらなければいけないことが十分にできずに疲れや不満が出ている様子。	スタッフ全員が生き活きと働けていると感じられるようにする。	リーダー会議で話し合い、生き活きできない原因を探り、心地よい職場にしていく。	6ヶ月
2	2	平成30年9月から始まったちいきカフェたけのこ、子どもからお年寄りまで、また来たいと思える地域の場所にしたい。	来場者同士が馴染みの関係になり、カフェの内容も盛り上げる。	催し物、輪投げ以外に来たいと思えるものや交流できる環境を作る。	6ヶ月
3	1	理念は毎朝朝礼で復唱し、職員は理念を覚えているが、非常勤職員は申し送りに出ていないので、理念を覚えられていないのではないか。	全ての職員が理念を共有できる。	事業所理念を目の届く場所に掲示する。	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。