

## 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	12	昨年目標に掲げて、取り組んできた課題。休憩室は出来たが、人材不足により1時間の休憩がとれていない。	新しいスタッフが入職し、体制も整うので必ず、1時間の休憩が取れる。	まずは、ホーム長・ユニットリーダーが声を掛け休憩を取ることを意識付け、全スタッフが休憩を取り事が当たりにする。	5ヶ月
2	12	1階にユニットリーダーが不在。スタッフがまとまらない。	両ユニットにリーダーを配置する。	現在、候補者と面談をしている。	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。