

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	36	待遇について厳しく指導しているが、勤続年数が多い職員と新しい職員とに、気づきを含めレベルの差がある。	自分自身の質を把握し、全員が一定のレベルに到達する。	1)出勤日には毎回、自分自身の待遇チェック表の記録提出の徹底 2)家族へ待遇面に重点をおいたアンケートの実施、評価 3)1)2)の結果を利用し、年二回のフィードバックにて、出来ている点、できていない点をきちんと伝え指導する。 4)お互いが注意しあい謙虚な気持ちで受け止める	6ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					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。