

## 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		人員不足からなるお客様への対応の遅れや満足度のいくサービスの提供が困難なことがある。	人員を早急に確保し新人スタッフの教育、既存スタッフのスキルアップも含め今以上の満足いく対応に努める。	新人・既存スタッフ共に退職者がでないように、知識については研修を通してまた、管理者としてスタッフと関わる時間をもちメンタルケアを行いながら定着するように努める。	12ヶ月
2					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、行を挿入して下さい。