

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	職員個別に職員の意見を聞く事で運営に反映できている。また、自己評価表の記入により、職員個々に自分を見直す機会を設けているが、管理者の評価を本人に伝える機会を設けていない。	今後も職員個別に意見を聞く機会を設け、運営に反映していくと共に、優れている部分や足りない部分を伝え、やりがいと技術の向上に繋げていく。	管理者が定期的に職員と個別で面談を行い、一人ひとりの意見や思いを引き出すよう努める。	6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。