

目標達成計画

作成日: 平成30年12月3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	38	ご利用者様ひとりひとりに合わせての支援より、職員の都合に合わせての声掛け、業務優先で過ごす事がある。	全職員が、運営理念をもとに目指す方向をひとつにして、その日をどのように過ごすかを考える事ができる。	①運営理念をもとに、各フロアーの月目標を立て、達成するために、日々明確に実行できる具体策を考える。②常に、管理者・リーダーを中心に、目標を言語化する。③業務は、目的を明確にし、効率化を常に考え、職員の心身の負担を軽減する。	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、行を挿入してください。