

【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	リーダーと正社員の参加の会議は行えているが、パート・アルバイトを含む職員全体が参加する会議が行えていないため、職員間同士の情報共有の不足、意見交換の場が不足している。	パート・アルバイトを含む職員全体が参加する情報共有、意見交換のできる会議の実施。	職員全体へ、会議に参加する重要性、意義の周知をするため書面や口頭で説明をする。パート・アルバイトが参加しやすい会議の日程調整。	3ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

※項目の欄は、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、行を挿入するか、コピーしてページを増やして下さい。