

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	13	日頃から職員の資質向上に努めており、それぞれが各自の目標に向かって努力している。しかし現在リーダーとして自信を持って他職員を牽引していく職員がいない。	リーダーもしくはサブリーダーとなる職員を育成する。(21年度目標)	年度当初から取り組んでいるが、各種研修に参加すると共に人事考課制度を活かし職員の資質向上を図る。その間施設管理者は可能な限りのバックアップをし、21年度末までにリーダー又はサブリーダーを任命する。	3ヶ月
2	25	精神面・身体面共に低下しているため、家事全般で職員が行ってしまうことが多くなってきている。	食事作り、洗濯物を干す・たたむ等家事全般について一緒に行う。	1.個々の有する力を再度見直し把握する。 2.家事作業を細分化し、出来る作業を一緒にやっていただく。	3ヶ月
3					
4					
5					

注) 項目の欄については、自己評価項目の 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。

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	29	現在も地域と交流しているが、ほぼ限定された一部分の方との交流となっている。	地域との交流をより一層深めていく。	運営推進会議・地区社協等を通じ、現在の定期的なボランティア以外にも多くの方が来てくださるよう、地域に働きかける。	6ヶ月
2					
3					
4					
5					

注) 項目の欄については、自己評価項目の 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。