

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	4	運営推進委員会について、前期に年6回開催できたので引き続き行なえる様 努力する。また、出席者において 町関係者の出席を依頼する。	前期の開催でのメンバーに、さらに町関係者の出席依頼をする。	職員会議を開催し、協議しました。結果、年間の開催日を決定する事となりました。「運営推進委員会の開催予定日」の用紙の配布をする。また、開催日2週間前位には、案内を文章にて通達する事と決めました。	12ヶ月
2	11	職員会議や施設内研修においては、開催の時間を上手に作れずにいる。	施設内研修を行い 職員のケアの質の向上を図る。	職員会議を開催し、協議しました。結果、年間の開催日を決定する事となりました。「研修会開催予定日」として、全職員に周知徹底 しました。	12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。