

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	(3)	運営推進会議で頂いた意見を十分に活かすことができていない。	運営推進会議で頂いた意見や提案を、利用者の方へのサービスの質の向上や、業務改善に活かしていく。	1. 運営推進会議で出した意見・提案について、職員ミーティングで取り上げ、職員間で共有・検討する。 2. 検討した内容・サービスに活かしていく方法を全職員に周知し実践する。	12 か月
2	(1)	創設時に掲げた理念を職員間で共有し日々の業務についているが、その理念を礎として、より地域に密着した、より具体的な「行動理念」を考えてはどうか。	地域密着型サービスの意義を踏まえた理念を作成し、実践する。	1. 理念に入れるキーワードを職員に考えてもらう。 2. 主任を含めた主になる職員で原案を作成する。 3. 管理者に上申し、意見をもらい決定する。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。