

2 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	御家族様・地域の町会長に運営推進会議の案内をしているが参加頂けないことが多い。	御家族様、地域の方などの参加者数を増やす。	案内を出すだけでなく、面会時に予定を伺ったり、電話で確認するなどで参加につなげる。	6か月
2	12	職員が、業務に追われてしっかり休憩を取れないことがある。	職員が休憩を取れる。	業務の組み合わせに無理がないかや、無駄な動きのある業務がないかなど業務マニュアルの見直しをし、業務改善につなげる。	12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、行を挿入してください。