

目標達成計画

作成日: 平成 24年 9月 30日

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	運営推進会議の参加者が固定化しないように工夫はしているが、結果が出ていない。	運営推進会議に多様な方々に参加して頂く。	<ul style="list-style-type: none"> ・年間の開催予定を年度始めに配布する。 ・年間行事と同日に開催し、御家族が参加し易いようにする。 ・町内の民生委員のみではなく、近隣の民生委員にも参加の呼びかけを行う。 ・市の担当者にも開催予定表を届ける。 	12 ヶ月
2	1	開設後に入職した職員の理念に対する意識が薄い。	全職員に理念を定着させる。	<ul style="list-style-type: none"> ・新人教育のマニュアルを作成し、理念に対する項目を取り入れる。 ・年に一度の「倫理規定・職務権限規程」のマニュアルの見直しの際、各職員に理念の意識付けをしていく。 ・日常業務の中で、理念に対して気づく点がある時は職員会議、申し送りで話し合いを行う。又は、職員個人に指導を行う。 	6 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、行を挿入してください。