

目標達成計画

作成日：令和 1年 10月 6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	52	日々の業務に追われて 居室、フロアの清掃が行き届けていない。レクリエーションの小道具や 使用しない椅子などが出たままである	レクリエーションの際に準備がスムーズにできるような小道具の整理整頓。フロアが清潔で過ごしやすい環境の確保をする。	一度に清掃をするのは難しいので、少しずつ日頃から取り組めるような業務の流れを確保する。ミーティングにて職員の意見を聞きながら改善する。	12ヶ月
2	11	ミーティングでは問題点が皆の前だと出しにくいといった意見がある。ミーティングで代弁するが、質問等が出た際に提案の真意が上手く伝えられなく、せっかく出た提案が話し合いに持ち込めない事もあった。	ミーティングにて出しにくい意見について提案し話し合いができるような環境作りを整える。	職員の提案が出た際は、書面に残す。提案について試してみる。試してみた結果により 提案としてミーティングに出しやすくする。皆で改善策や案も出やすくなり、話し合いが持てるようにする。	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。