

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	1	法人理念の共有から、さらに具体的な運営方針や目標を掲げることで、更なる職員の質の向上に繋げる。	法人理念を元にした運営方針および目標の設定、実践と評価を行う	全職員で意見を出し合って運営方針および目標を設定する。 目標達成に向けた年間計画を立て、実践し評価を行う。 年間の振り返り、次年度の目標設定も行う。	12ヶ月
2	11	職員の意見をより反映させ、更なる運営の向上に繋げる。	職員の意見交換の場を増やす	管理者とユニットリーダーで月2回会議を開催し、各ユニット内およびユニット間の意見交換を行い、議事録など報告にて職員と情報を共有する。	12ヶ月
3	1	ご利用者が、より食事を楽しむことのできる支援を行う。	外出および外食機会の企画、実施	車でのドライブや外出先での喫茶、また気候の良い時期には玄関前など屋外での食事などを企画、実施してみる。 月に1回、おやつ等の軽食をみんなで手作りする機会を作り、実施する。	12ヶ月
4	11				ヶ月
5	40				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。