

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	運営推進会議が2ヶ月に一度開催されていない。	前もって開催日を決定し、できるだけ多くの方々が参加していただけるよう日程の配慮を行い、2ヶ月に一度以上の運営推進会議の開催を行う。(合同でなく単独で運営推進会議の開催を行う。)	○運営推進会議の日程を前もって決定し、委員の皆様が参加されやすい、日時で開催する。 ○参加しやすい会議、興味がある会議を計画し、委員の皆様も参加していただき、意見交換、指導が頂けるよう取り組む。 ○日頃の行事等への参加も年2回ほど計画する。	6ヶ月
2	1	法人全体の理念をふまえたうえで事業所独自の理念を作りの検討を行う。	法人全体の理念は、各事業所の共通の理念である。再度検討を行うが、現在の理念には、経営者、管理者、職員全員の強い思いがあり、現状の理念を継続したい。	○理念は一つではないので、事業所における、方針、思いを込めた理念作りを構築する。 ○事業所で、会議、ミーティングを重ね構築する。	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。