

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(1) | 事業所の理念・基本方針の実践状況を振り返る機会を定期的に設ける等、実践に向けた具体的な取り組みが望まれます。 | 職員の全員に周知いたします。 | 回覧・掲示 会議などで伝える。また職員に知っているか、フィードバックを面談時などで確認を行う。 | 1ヶ月 |
| 2 | 3 | ・議事録に返信用紙等を同封し、構成委員からの意見・情報を次回の議事録で共有する等、書面会議でも意見・情報交換が行えるようにしてはどうか。 ・個人情報に配慮の上、議事録を公開することが望まれます | 文書での報告だけではなく、要望をうかがえる体制を取ります。 | センター報告は定期的に行っているが、意見をうかがえるように要望の項目を追加します。 | 2ヶ月 |
| 3 | 35(17) | 「訓練報告書」の回覧等により、訓練に参加出来なかった職員にも、訓練内容・訓練結果の振り返り・考察を周知することが望まれます。 | 訓練に参加出来なかった職員にも周知を行います。また不参加の場合も意見を伺い充実した訓練にします。 | 全体会議で再度報告を行い周知します。また同じ職員にならないよう日程調整を行い、訓練日を検討します。 | 6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。