

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 | 理念の内容について職員が自分なりに解釈しているところも若干見受けられる | 理念は職員が自分なりの解釈をして満足するのではなく、職員全員で共有し、理念の実践に努める。 | 学習会において毎回理念についての話し合いの機会を持ち、実践できているか職員全員で確認する。 | 6ヶ月 |
| 2 | 4 | 運営推進会議の現状として、事業所の現状や行事の報告にとらわれていることが多い。 | 事業所の現状や行事の報告にとらわれず、参加者全員でもっと意見交換をし、課題を検討できるような会にする。 | あらかじめ運営推進会議で検討したい課題を参加者に掲示しておき、短い時間で多くの意見交換ができるようにする。 | 6ヶ月 |
| 3 | | | | | ヶ月 |
| 4 | | | | | 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。