

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		・年間研修予定を計画し実施に繋げる。 特に「権利擁護」の研修不足	・予定計画から実施に繋げる。	・外部、内部を組み合わせで研修を実施する。 ・研修担当職員の学びで、研修する。 ・外部の講師依頼を行う。 ・計画実行に努める。	12ヶ月
2		・検食簿作成を計画する。 昼食が委託となり、必要性がある。	・検食簿が出来る。	・検食簿作成会議を行う。 ・検食簿の意味を知る。 ・検食簿作成により、サービス向上に繋がる。	12ヶ月
3		・職員全員がサービス向上を目指しスキルアップする。	・全員がスキルアップ出来る。	・外部、内部研修を積極的に受け習得し共有する。 ・個人で学ぶ、聞く、見る、覚える、疑問を持つ習慣を身につける。 ・職員間で学ぶ。 ・委員会での勉強会を利用し学ぶ。	12ヶ月
4					月
5					月