

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	11	職員会議の中で、意見や提案を出す機会としているが、カンファレンスや連絡が主となっている。	運営・業務に関する提案や意見を出し合い、業務改善に繋げていく。	職員会議の前に聴取したり、会議の席で検討が出来る体制を作る。	6ヶ月
2	6	内部研修を業務改善委員会が中心となり実施をしているが、定期的・計画的な研修の実施が必要である。	年間計画を策定し、研修の実施を通して、職員の質の向上、サービスの質の向上に繋げる。	参加の予定が立てやすく、実践を主とした研修内容の年間計画を策定する。	12ヶ月
3	1	日々のケアの中で課題や問題があれば、理念に立ち戻り話す機会を設けているが、全職員で理念の実現・実践が行えるような取り組みが必要である。	理念をより具体的にし、全職員で理念の実現・実施に取り組んでいく。	理念を基に年度の目標を立て、実践に取り組む。	12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。