

目標達成計画

作成日: 平成 23 年 2 月 10 日

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	運営促進会議の内容に参加されていないご家族やスタッフに伝えた記録がない。	運営促進会議をもっと開かれたものにしよう!!	① 書面の見直し ② 結果などを参加されていないご家族にお便りで伝える ③ 書面だけでなく、全体会議でスタッフに報告する	6ヶ月
2	11	随時、問題発生時検討し改善していたが、管理者やリーダーの意向を周知してもらったり、個別による直接管理者に相談した者による話し合いになりみんなの声を聴く機会が少なかった。また、書面報告のみでは、周知できていない事もあった。	定期的な会議を行い、多くのスタッフの思いを共有しよう!!	① 4ヶ月に1回 全体会議を行う ② 2ヶ月に1回 ユニット会議を行う ③ 1ヶ月に1回 リーダー会議行う	12ヶ月
3	13	会議や勉強会の進行が管理者となり、スタッフに任せる事が出来ていない。また、外部の研修参加者の書面による報告書はあるが、発表の場を作っていない。	リーダーをはじめとするスタッフを育て、管理者も共に育とう!!	① 会議時リーダーを進行係とする ② 勉強会にて外部研修で学んだ事を報告、内容を実践してもらう ③ 発表や進行を体験し、自信をつけてもらう ④ 管理者はスーパーバイザーとしてのスキルアップをする	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。