

## 目標達成計画

作成日: 平成 23 年 4 月 15 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	今後は、2か月に1回の開催実現に向けた工夫に期待したい。	今後は定期的の運営推進会議を開き、情報や意見の交換を求め、介護サービスに活かしていく。	運営推進会議を定期的2か月に1度に行ない、各委員との交流を深め、助言を求めていく。議事録をきちんと把握したうえでスタッフ間の話し合いを行う。	12ヶ月
2	11	昨年の気づきに挙げられており、努力の結果、若干意見が出やすくなってはいるが、十分とはいえない。サービスの質の向上につなげるため、全職員が意見を言えるように様々な工夫をし、職員の意見や提案を運営に反映させることを期待したい。	ミーティングや普段の会話からも多数の意見が出るようにする。職員全体がディスカッションができるようになる。	毎月のミーティングでは、職員主導で行い、代表と職員が多く意見が出るような雰囲気作りに心がける。	12ヶ月
3					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。