

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	48	職員が現状の仕事に精一杯になっており、外出や行事、イベントを行う事が満足に出来ない。	各職員が、定期的にレクリエーションなどの行事を行うように出来る。	各職員に他に行事が無い日にレクリエーションの担当を決める。各担当者は、担当の日に約1時間を目途に何らかのレクリエーションを行う。行った後に、評価を含めて記録を行う。まず試験的に2階ユニットで行い、その後1階でも行う。	3ヶ月
2	4	運営推進会議の意見があまり運営に活かされていない。	運営推進会議で話し合われたことを業務運営に反映するようにする。さまざまなテーマに応じて構成員を変え、テーマにあった意見を求める。	推進会議の後、話し合われたことを職員会議、ミーティングできちんと報告し改善、取り組み等出来る事は取り組んでいく。具体的な意見を出してもらえるように会議を進めていく。	6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。