

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	家族アンケートでは、職員間のコミュニケーションの悪さを指摘する声があった。連絡ミス減らす取り組みを期待したい。	細やかな引き継ぎを行い、情報共有が図れるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・ユニットごとで毎日細やかな引き継ぎ(ミーティング)を実施する。 ・業務日誌を書き情報の共有化を図る。 ・引き継ぎ用の業務日誌を読むだけでなく、各自がサインして読んだことを記録する。 	2ヶ月
2	4	時間の制限があるせいか、「目標達成計画の進捗管理」にまで辿り着けない。効果的な時間の活用を望みたい。	「目標達成計画」の評価(進捗管理)が、運営推進会議メンバーの役割であることを伝え、2ヶ月ごとのモニタリングを実施していく。	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議の中で、今回の評価について報告する。 ・運営推進会議の役割として進捗管理があることを伝える。 ・運営推進会議の中で、目標について報告、評価を実施する。 	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。