

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 | 4 | ・運営推進会議の意義をふまえ参加者への働きかけに努めたい。 | ・会議メンバーへ、ふきんとの現状報告とともに質問、意見、要望を受け双方向的な会議となるよう配慮する。 | ・他所の事業所等での運営推進会議への取り組みの情報を交換しあう。 ・前回での運営推進会議で取り上げられた検討事項や勘案事項について経過報告し合い一つ一つ積み上げていく。 | 6ヶ月 |
| 2 | 12 | ・職員個々の努力や実績、勤務状況を把握し、やりがいや、向上心を持って働ける職場環境・条件の整備に努めたい。 | ・やりがい、生きがい、はりあいを常に感じられる職場としてお互いの人間性を認め合うことに努める。 | ・会議の持ち方を考え、個々の発言を大切にする。 ・会議における発言意欲を喚起する。 | 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、行を挿入して下さい。