

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	職員の意見を反映する手段として、職場会議や日常の会話で意見交換を行なっているが、余り意見が出ない。	管理者主体の運営でなく、利用者の近くで働いている職員一人一人が主体的になって働く事で、利用者へのケアの質を高めると共に、働きやすい環境を作る。	職員が主体的になって、定期的に提案できるしくみ(アンケートの実施や提案ノートの作成など)を作る。 そこで出た意見を毎月の職場会議で検討する。	3ヶ月
2					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。