

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	13	日々の業務が優先され、職員の質の向上という点では、多くの課題がある。	外部研修への参加や内部研修の実施により、職員の質の底上げを行う。	職員の補充を行い、勤務内で、外部研修に参加してもらう。また、その内容を事業所に持ち帰り、他の職員に情報提供する。毎月、テーマを決めて内部研修を行う。難しい場合には、ミーティング時に資料を配布する。	6ヶ月
2	1	開設時に職員全員で考えた理念ではあるが、職員の入れ替わりがあったことや、開設する前ということもあり、実務を経験する前だったこともあり、現状に即した理念と言えない。	事業所理念の再構築を行う。	現状の職員の意見を取り入れる為、従来の事業所理念が実務に沿っているのか、その理念に向けて頑張っていけるのか、ヒアリングを行い、職員全員で事業所理念の再構築を行う。	3ヶ月
3	2	地域とのつながりがあまりにも無く、事業所の存在認識が薄い。	地域の方々への認知度をアップさせる。	地域の行事への積極的な参加と、地域の方々が気軽に立ち寄っていただけるような環境作り。地域の方々が参加出来るような行事の実施。	6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。