

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	代表や管理者が運営に関する職員の意見や提案を、朝夕の申し送り時、フロア会議、職員会議において職員が発言できる機会を職員意識的につくって個々に対処してきた。しかし、その内容が職場内で周知される仕組みが不十分である。	利用者・職員・経営者、誰にとってもよい運営とは何か、常に考えることができる。	運営に関する現状の問題点、課題を可視化し、客観的にどうあるべきか、第三者の意見を受ける機会がもてるように職員会議で取り上げたり、随時、運営委員会等を立ち上げて検討していく。	12ヶ月
2	4	コロナ禍の最中、運営推進会議を书面会議せざるおえなかった。会議にて委員同士が顔を合わせることに成り立ってコミュニケーションが成り立する大切さを痛感している。	ホームで会議を開催する。	委員が安心して会議に参加できるよう、三密に注意を払いながら、出来る限りの予防策を講じてホームにて実施していく。	12ヶ月
3					

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。