

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	現状報告にとどまってしまう、会議を開いたことよっての変化が見られなかった。	・年6回の開催 ・地域の方々、ご家族を交えた会議。	「運営」と言う言葉にこだわらず、ご利用者様はもちろん地域の方々やご家族との交流を大切にし、そうした方々の理解をいただきながら進めていく。	12ヶ月
2	11	職員、管理者間で意見が自由に言える環境を築いてきたが、運営に関しまだ十分な配慮が足りていなかった。	職員誰もが安心した勤務ができる。	会議や朝礼、日々の会話の中で、日勤帯、夜勤帯、研修等について具体的に意見を聞き、運営に取り入れていく。	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、行を挿入してください。