

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	1	職員全体に理念が伝わっていない 理念を目に見える形で掲示していないため伝わりにくい	職員一人一人が理念、目指すべき方向性を唱えることができる	・運営理念を常に見えるところに掲示し、理念の共有を図る ・職員会議で理念の達成を職員に評価する	3ヶ月
2	38	職員の対応に差がある 職員全体に勉強会の内容が伝わっていない	月1回の勉強会に参加できなかった職員も同様に学ぶことができる	勉強会の回数を増やし職員の学ぶ機会を設ける	3ヶ月
3	4	運営推進会議の内容が参加していない家族に伝わっていない	ご家族に運営推進会議での内容を知って頂く	運営推進会議の開催案内、会議録をご家族に送付する	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。