

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	運営推進会議の内容について、十分に職員に周知できておらず、職員と会議開催担当者(管理者・計画作成担当者)との間に、温度差がある。	職員全員が運営推進会議の開催目的や、内容について理解し、運営推進委員との交流の機会をもつ。	運営推進会議についての目的を、会議等を利用し職員へ周知する。会議録を回覧する。担当者以外の職員も、交代で運営推進会議に出席する。	12ヶ月
2	2	地域住民のみなさんに、地区の行事や離設入居者への対応など協力をしていただいているが、事業所としての地域への貢献や、事業所からの地域への交流機会が少ない。	地域に馴染み、地域に開かれた事業所となる。	運営推進会議を有意義なものとし、運営推進委員の協力を得ながら、地域行事に参加する。地域の方との交流の中から、施設のことを知っていただく。施設の行事を利用し、地域のみなさんへ来ていただく機会をつくる。	12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。