

## 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	施設の理念は、掲示板や名札の裏に常に入れて仕事に取り組んでいるが、開設時より理念に対する返りが無い。	職員一人一人が理念に基づいて日々の仕事に取組み、実践につなげるよう努める。	ミーティング後の勉強会に5つの理念に対し具体的にあげて、全職員が発表する。	6ヶ月
2	7	各施設内での会議は月に一回ずつ行っているが、4ユニット間での話し合いの機会がないため、業務でのばらつきがある。	月一回の全体会議の場が開催でき、業務の統一を図る。	主任者会議を月1回実施し、業務内容について、改善案や問題点について、検討する。	12ヶ月
3	3	運営推進会議録について会議録は取っているが、関係行政以外は公開していない、他の利用者家族への公開は行っていない。	会議録について、家族や職員に回覧公開し、アイデアや意見を求めるなど施設の向上を目指す。	会議の内容をユニットごとに掲示板に掲示公表する。	12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。