

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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		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		会社の事情により利用者様が減少している	利用者様を定員の半分に近づける。	町内の会議に出席して認知症講座等、ビデオも活用し認知症についての勉強会を開催する。職員全員で積極的に地域の住人に声掛けし利用者の増加を図る。病院、医院等の相談員、主治医等に声掛けしていく。	12 か月
2	12	退職の職員が多い	就業環境の整備を図る。	今以上に、代表者が職員個々の努力や実績、勤務状況の把握に努め、給与、やりがい等、向上心を持ち働けるように心がけていく。	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。
注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。