

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	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	運営推進会議の開催場所や、内容について再度検討する必要がある。	年6回のうち3回は事業所で開催し、利用者や家族と一緒に参加できる。	会議を行事(敬老会や初釜)と一緒に開催する事で、利用者や家族が自然な形で参加できる環境作りに努める。	6 か月
2	11	職員の目標や役割を明確にし、個々のモチベーションを高めていく必要がある。	職員1人1人がモチベーションを保ちつつ、目標を達成する事が出来る。	職員に対しての面談を3か月に1回は行い、1人1人の力量や想いを確認する。	6 か月
3	35	災害時の備蓄の確保を確実に行う必要がある。	備蓄を保管する場所を確保し、事業所としての災害時の体制を整える。	法人の防災委員会との連携を行い、備蓄品の内容や数を確認する。	6 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。