

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	理念を職員が作り上げ、事業所に提示し、その理念を管理者及び職員は大切に継承しているが、書面に明文化されたものがないので、今後整備させることを期待する。	運営理念を明文化し、職員全員が運営理念を覚える。	運営理念を改めて社内で話し合ったうえ文書で明文化し、全職員に配布する。月一回の職員会議時に理念を確認しあう。	3ヶ月
2	4	入居者の生活状況の報告時に限られた入居者が特定されないよう、さらなる配慮や工夫を期待する。	運営推進会議の場でも、個人情報が出ないように細心の注意を払う。	運営推進会議の資料や報告書にはイニシャルを使用し、内容も本人が特定されない程度の情報を使用する。	1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。