

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	事業所の理念について話し合いができておらず、共有できていない	<ul style="list-style-type: none"> ・理念を常に言える様にする ・理念の表しているものを理解し、共通した思いを持って利用者様と関われる様にする 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念が表している内容などについて意見を出し合い、理念を自分達のものに出来る様、話し合う機会を設ける ・定期的に会議や個人面談の場などで、理念にふれる機会をもつ様にする 	12ヶ月
2	4	運営推進会議の内容が、ご家族に開示できていない	運営推進会議に参加していないご家族にも内容を知っていただく	会議の案内や議事録をご家族にも送付し、運営推進会議に関心を持って頂ける様、働き掛けていく	12ヶ月
3	4	運営推進会議に参加して下さる方が固定化されており、会議内容に工夫が必要	テーマを工夫し、会議に参加して頂ける方や関心を持って頂ける方を増やす	<ul style="list-style-type: none"> ・ご家族の方から意見を伺い、平日のみの開催ではなく、土・日など開催日時について見直す ・行事(ボランティアさんの芸能の披露など)や、研修を組み込むなど、会議の進行について工夫する 	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。