

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	10	意見、要望をいただく機会は運営推進会議またはご家族の面会時などがあるが、意見・要望が出され難い。	定期的に通信を発行しているので、ご家族宛にアンケートを通信に同封して実施をしていく。	アンケートの内容をリーダー会で検討し作成し、通信に同封する。アンケート結果を全体ミーティングで検討しご家族の意見を反映していく。	12 か月
2	11	リーダー会議や運営会議は定期的に行えているが、職員全体で話し合う機会が少ない。	全体ミーティングを定例化することで、職員全体が同じ方向性が共有出来るようになる。	全体ミーティングを2か月ごとに定例化し、必要に応じてその都度開催をしていく。リーダー会議や運営会議の内容と連動させることにより運営の強化を図る。	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、行を挿入してください。