

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	4	現在コロナ感染拡大予防の為、資料配布のみ、その中でも質の良い(資料)運営推進会議の開催を目指す。	会議録は全家族に送付し、意見を貰う。	電話での意見受付のみだった為、運営推進会議資料に意見記入欄を作り、意見のある方には送付をお願いします。また、職員全員が意見に答えられるよう情報共有し周知する。	2ヶ月
2	6	些細なことでも、新たに気づいたことは、記録を残し全職員が共有し周知する。	勉強会記録だけでなく、管理者、主任とで口頭で話し合った内容(指示内容)も記録に残し、職員に周知する。	現在の職員の連絡ノートを更に細かく書き、職員に周知する。 新たに利用者個々の気づきシートを作成し、全職員で記入し共有周知する。 必要に応じ、運営推進会議資料で報告する。	2ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月