

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	4	運営推進会議のメンバーが固定化している。	今後は参集範囲を柔軟にして、更に地域連携を深めることができるようにしたい。	例えば、現在のメンバー以外に、同法人の各事業所の職員に参加してもらう。	6 か月
2	54	居室入口の扉の窓が透明になっているため、利用者のプライバシー確保が十分でない。	居室環境を見直し、安心した個別空間にする。	扉の窓にカーテン(レースカーテン)を付けるなどの工夫をして、室内が見えないようにする。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。