

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	理念は地域密着型サービスの意義を十分盛り込んでいると感じ、職員も意識しているが、文書として長く、復唱が難しい。	一つの言葉にいろいろな意味を持たせながら、簡潔な理念にする。	職員から期間を決めて言葉を出してもらい、その中から選択し、理念を作り上げる。また、全職員で理念を作り上げる。	1か月
2	10	記録物、書類等で専門的な言葉が使われているが、全職員がその意味を理解して、把握できていない。	全職員、または家族等が見て理解できる文章、記録にする。	専門的な言葉等については、意味や説明等も付け加えた文章、または記録物にし、理解、把握に努める。	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。