

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	家族の面会時、家族会において、利用者の様子や行事内容など随時伝えているつもりだが、まだまだ全家族に正確に伝わっていない。	利用者の様子や行事の予定・内容等を全家族に確実に伝える。	毎月発送の近況報告書、口座振替案内、3ヶ月に一度の機関紙、半年に一度の家族会、さらに家族の面会時に確実に利用者の様子、行事の予定案内等をこと細かに伝えるようにする。	6 か月
2	11	月例の職員会議で職員の意見の反映を図っているものの、自己評価の報告が前回と同じ内容となり、職員の意見が取り上げられていない。	職員会議での職員の意見を反映出来るように、次回自己評価では1年を振り返り、職員の意見が取り上げられたものにする。	職員会議等で出た職員の意見は、日常業務で活かしていくと同時に議事録等に記録を残し、次回自己評価票は、全職員で作成したものとする。	1 年
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。