

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組み内容	目標達成に要する期間
1	1	運営推進会議でいただいた意見が全ての職員と共有できていない。また、運営推進会議に参加していただける利用者家族が限られているため、ご家族からの意見や要望が十分に引き出されていない。	運営推進会議でできるだけ多くの意見をいただき、その意見を全職員が理解し改善に向けた話し合いの場がもてる。	全職員が必ず目にする連絡ノートに運営推進会議の結果、得られた意見等をまとめた書類と職員の意見を書き込める用紙を添付する。職員からの意見をミーティングで話し合う。全ての利用者家族に運営推進会議の一ヶ月前に意見書を提出し、要望、意見等をいただく。	6 か月
2	2	急変や事故発生時の対応手順がマニュアル化されていない。対応の訓練が定期的に行われていない。	急変や事故発生時の対応マニュアルを策定し、全職員が適切に対応できるように習得する。	急変や事故発生時のマニュアルを来月末までに策定し、対応訓練を3ヶ月ごとに実施する。	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。