

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	書面で報告時に預けた意見を記録に残す共に掲載、情報発信することで更なる意見交換の場として活用できるであろう。	ご意見を頂いたときはすぐに書面に残して意見交換を行い、情報発信をする。	ご意見は運営協議会・家族会の議事録に記載する。会議開催時に話し合い、次月のお便りで報告す。	6ヶ月
2	26	モニタリングの職員の気づきをニーズや目標に活かし、評価の実績を積み重ね、更なる情報の活用を期待したい。	今まで以上に広い視野で職員の気づきによる計画も組み込んでいく。	職員にも気づきから、どうしたら良いのかまでも考えてもらい、本人・家族にも発信して計画をまとめるようにする。	12ヶ月
3	35	AEDの設置と研修を終えた職員配置があり、地域住民の急変対応にも力が貸せることを自治体へ伝達することで、相互の更なる協力体制作りへの足掛かりとなるであろう。	AED設置の施設であることを発信し、地域との相互協力体制作りを行う。	4月より地域の運営推進会議員さんが変更になるので新しい委員さんにお伝えし、協力体制を得る。	6ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

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。