

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	利用者やサービスに関し、構成員に書面で配布し意見をもらう、事業所のサービス向上に活かす事が出来るような方法の検討が必要。	運営推進会議構成員・ご家族に対し、運営状況を報告しサービス向上につなげていく。	運営推進会議を中止する状況でも、運営推進会議構成員・ご家族に対し、運営状況を書面で報告していく。	12ヶ月
2		ご家族に対し、定期的なお便りなど運営状況の報告が必要。	毎月、『ひいの郷便り』を発行し、施設の状況を報告していく。	以前発行していた、『ひいの郷便り』の内容や編集体制を見直し、毎月発行できるよう取り組んでいく。	12ヶ月
3		職員が休息をとれるスペースが必要。	職員が、仕事を離れ休息できる環境を整えていく。	近隣の法人内事業所の休憩スペースの活用や、事務所の整理整頓の他、利用者スペースの借用について理解を得るなど、休息しやすい環境を整えていく。また敷地内に休憩スペースを確保するなどハード面でも検討する。	12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、行を挿入して下さい。