

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	理念が毎年、毎年同じものではなくて、現状に合わせた目標を掲げてはどうか。	年度毎にスタッフ間で話し合いの場を持ち、事業所スタッフ全員で理念を決めて、共通の目標とします。	毎月のホーム会議(3月)で来年度の理念について話し合い、理念を考えます。年度始まりから皆で共通の目標とします。年度末には理念を振り返り、話し合い、次年度に向け新しい理念を掲げます	2ヶ月
2	4	運営推進会議の議事録に発言した内容の記録が薄い。意見を取り上げ実践していることも、ご家族様に報告してはどうか。	議事録をご家族様に伝わりやすい形式に工夫します。頂いた意見に対して実践した内容をわかり易く記録に残し、ご家族様等に発信します。	議事録の形式の改善をし、議事の内容をわかり易く、濃いものにして、発信します。ご意見いただいたものに対して回答し実践したものに関しても、随時ご報告させていただきます	12ヶ月
3					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。