

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	近隣との連携がうまくできていないため、平成21年度は運営推進会議が開催できていない。	近隣との連携をはかり、運営推進会議を定期的に開催する。	代表者に近隣との連携をはかってもらい、運営推進会議の継続的な開催。近隣の人から協力と助言をいただき、地域に根ざした事業所づくりを目指すものとする。	3ヶ月
2	1	理念や運営方針が形式的になっているため、現状にそぐわないように感じる。	地域密着型の事業所として、現状に沿った理念や運営方針を作成する。	事業所として果たすべき社会的役割を含め、利用者を支えていくための理念や運営方針を、職員で話し合って作成するものとする。	3ヶ月
3	11	情報共有のための申し送りノート等がないため、スタッフ間の連絡が密にできていない。	申し送りノート等の情報共有ツールを作成し、スタッフ間の連携ははかりつつ、また、職員のミーティングを定期的に開催し、チームケアの徹底をはかる。	申し送りノート等の共有ツールの取り入れや、職員の定期的なミーティングを開催するものとする。	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。