

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	11 (7)	管理者、ユニットリーダー等の報連相や意識の統一は良好で同じ方向性で運営できている。その内容を全職員が統一できてはいない部分が多い。カンファレンス、日々の申し送り等で理念やなぜ今の方針で運営しているかの理解が必要。	・非常勤職員と面談や相談の機会を作る ・カンファレンスや会議で発言しやすい雰囲気と時間ができる	・定期的にスタッフ面談を行う ・管理者やリーダーは小まめにスタッフに声をかけて相談を受けやすい機会を作る ・カンファレンスや会議で多くのスタッフが発言できる時間や雰囲気を作る	12ヶ月
2	26 (10)	職員でのカンファレンスは行えているが家族やその他関係機関が参加しているサービス担当者会議が行えていない。	・家族、関係機関が参加したサービス担当者会議を開催する。	・ご家族との話し合いの場を日程調整してサービス担当者会議として開催する。	3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。