

2 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	運営推進会議へのご家族様の参加が少ない。	運営推進会議の開催の案内方法を工夫し、参加が増える様に取り組む。	<ul style="list-style-type: none"> ご家族様へも案内文書を送付していく。 広報誌に会議の風景を載せ、雰囲気を感じ取って頂く。 会議資料、議事録は今後も室内に掲示していく。 	12か月
2	25	申し送りやミーティング等で情報の共有を図っているが、きちんと伝達されていなかったり、継続して実施されないことがある。	スタッフ間の情報の共有がきちんとなされている。	<ul style="list-style-type: none"> 申し送り事項は口頭だけでなく、申し送りノートやホワイトボードを活用していく。 申し送り内容は申し送るだけでなく、きちんと伝わっているか確認もしていく。 	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。