

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 | 運営推進会議のメンバーとして地域の代表や行政、知見を有する者等、幅広い人材を登用すること。また、会議をさらに充実させるための方策を検討する必要がある。 | 推進会議のマナー化を防ぎ、会議を充実したものとする。 | ①推進員の改選や追加を行う。 ②協議内容により有識者にオブザーバーとして参加していただく。 | 12ヶ月 |
| 2 | 23 | センター方式を取り入れケアに繋げているが十分な効果が得られていない。 | センター方式への情報の落とし込みを行い、全職員が共通した情報を持ち、ケアにつなげる事が出来る。 | ①職員がセンター方式についての勉強会へ参加し(内部・外部)、理解を深める。 ②現在使用しているセンター方式に情報の落とし込みを行う。 ③アセスメント様式をセンター方式に変える。 | 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、行を挿入して下さい。