

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 | 26 | 短期目標を具体化したサービス内容毎に、日々の実施状況を確認して毎月のモニタリングの根拠とし、変更・継続・中止等評価を行うことが望まれる。 | モニタリングのサービス実施をした内容をケース記録に残す。連動・整合性を図る記録方法の工夫を行う。 | ケース記録に新たに短期目標のサービス内容毎の、実施チェック欄を作成し、個々の利用者のサービスの質の向上を図る。 | 3ヶ月 |
| 2 | 35 | 訓練に参加出来なかった職員には、訓練計画書、実施記録等の配布、閲覧捺印等により訓練内容や課題・改善策等の周知が望まれる。 | 訓練に参加出来なかった職員には、訓練計画書、実施記録等の配布、閲覧捺印等により訓練内容や課題・改善策等の周知徹底を行う。 | 防災訓練や防災及び非常災害時対応の研修に参加出来なかったスタッフには個別に説明、資料配布し、新たに閲覧チェック表を作成する。 | 3ヶ月 |
| 3 | 4 | 運営推進会議開催ごとの議事録配布、事業所玄関への設置等で適時に議事録の公表が望まれる。 | 運営推進会議議事録を全てのご家族に配布し、事業所玄関への設置等で適時に議事録の公表を行う。今まで以上に事業所の取り組み等を伝え理解して頂く。 | 運営推進会議議事録を、請求書、近況レターと一緒に同封、郵送する。又、事業所玄関に運営推進会議議事録の設置、公表を行い、今まで以上に事業所の取り組み等を伝え理解して頂く。 | 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。