

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 | 1 | 法人理念に沿ったサービス提供が必ずしも徹底できているとは言いがたい。 | 事業所独自の行動指針を立て、それに沿ったサービス提供を行う。 | 各会議で提案し、職員全員参加で事業所の行動指針を検討する。 | 6ヶ月 |
| 2 | 4 | 家族を含めた会議が行われていない。 | 家族を含めた運営推進会議の開催。 | 毎月の便りに会議の内容を載せる、面会、家族会の際に「運営推進会議」について触れ、積極的に参加を募る。 会議の名前を変える、会議の内容を工夫するなどして、出席しやすい会議とする。 | 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。