



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	10	電話の対応、電話の内容を職員間で伝達することができていない職員がいる。申し送りシートや支援経過への記録が不十分であったり、確認できていない職員がいる。	全職員が電話の対応、聞き取りをきちんと行い、情報共有を徹底する。	・電話メモを活用し、いつ・何時に・誰から・どんな内容の・折り返しの有無など、きちんと内容を聞き取る。 ・書面上に残すだけでなく朝礼等で発信し、その場でも情報共有や意見交換を行う。	12ヶ月
2	4	ご家族に外部評価の結果を報告できていない。職員が外部評価についての意識が極めて低い。	職員に外部評価を周知するとともに、結果を運営推進会議で取り上げ、ご家族に手渡しもしくは郵送する。	・職員に外部評価の結果を報告する。 ・運営推進会議で外部評価の結果を報告する。 ・外部評価の結果をご家族に手渡し、もしくは郵送する。	6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。