

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	No.10	家族会会長が不在のため、休止状態であった。	後任の会長が決まったので、家族会を再開する。家族間の交流・事業所への意見具申や運営の協力を得る。	まずは、家族の集まりへの支援や家族のみで話し合う機会を設ける等のサポートを行う。	6 ヶ月
2	No.4	目標達成計画策定について、議事録に記載されていない。	現状・課題(目標達成計画)について全職員で協議・検討し、その結果を運営推進会議で報告し議事録に記載する。	職員に目標達成計画(現状の問題・課題点)を報告し、職員からの意見・改善案を取りまとめ、目標に向けた支援を行って行く。	6 ヶ月
3	''	運営推進会議で、事業所からの議題提案がない。	介護で疑問に思うことや改善したい点などを、行政・家族地域代表者などの委員からも意見を求め、サービスの向上に努める。	業務で疑問に思うことや改善したい点を出して貰い、運営推進会議で提案し得た解決策・方法をもって、更なるサービスの質向上に努める。又、議事録は第三者が見て会議内容が分かりやすいように工夫する。	6 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。