

2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	7	無記名での自己評価は行っているが、それをよりステップアップに繋げていく為には、自分の努力項目が解るようにした方が良い。	各自努力項目を自己評価票に記入し、そこから来年度に向けての目標を提出してもらいステップアップに繋げていく。	①H26年度末に自己評価チェックシート記入により振り返りを行う。(記名あり。ホームとしての評価欄を追加。) ②各自来年度の目標をたてて提出してもらう。 ③H27年度末に①の内容と、今年度の目標に対する評価を上司(管理者)が行う。	5ヶ月
2	10	ケアカンファレンスにご家族の参加が少ない。	サービス会議の計画を早めに行い、ご家族にも事前の連絡をしっかりと行い参加をお願いし、参加率を上げる。	①担当職員も参加できるように、日程の調整を行う。 ②ご家族に会議への参加依頼を行い、日程の調整をする。(なるべく通院日等を利用する。) ③できれば、ご本人も参加してもらう。	1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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。