

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。

【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	49	年間行事計画として外出行事を予定しているが、予定通りに実施できない場合もある。	外出の機会の創出(冬季を除く)	適正な行事計画の作成と、対応するスタッフ(介護員・運転手)の確保。	3 か月
2	6	研修に関わる報告書や議事録に、職員チェック欄がなく、共有の確認ができていない。	問題点や必要事項を職員間で共有できる仕組みづくり	報告書、議事録にチェック欄を設け、確認できるように様式を変更する。	1 か月
3	10	運営推進会議にご家族の出席がほとんどない	ご家族に参加していただけるようにする	手紙での案内、来られない場合にも議事録はいつでも閲覧可能であることを、もっとわかりやすく告知する。	1 か月
4					か月
5					か月

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。