

目標達成計画

作成日：平成 22年 10月 18日

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	26	担当者会議の開催はしているが、担当者会議という名目での記録様式を設けていない。	期間に応じた担当者会議の開催やその記録の整備を行う。	担当者会議記録としての様式を作成し、記録の整備を行う。本人、家族の意見も記載する。	1ヶ月
2	35	災害時の対策として、地域住民の協力体制が整っていない。	災害時の地域住民の理解と協力体制の整備をする。	運営推進会議への参加を促し、地域住民の協力体制を構築する。または、地域住民宅に訪問し理解と協力を頂く。	1ヶ月
3	4	運営推進会議へ、地元住民の参加がなく意見交換などができていない。	運営推進会議に区長や住民の参加を促し、その席で、多方面からの意見をいただき、今後のサービス向上に活かす。	運営推進会議参加願いの文書作成し、初回は、挨拶にまわる。次回からは、文書の通知で参加を促し、今後の関係継続に努める。	2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。