

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組み内容	目標達成に要する期間
1	5	サービス評価の活用 家族の不満	1回/月のミーティングを行っていたが、2回/月のミニミーティングで個々人の振り返りを行う。	職員の資質の向上につなげる為にお互いに注意し合い一貫したケアを行う	
2	4	2か月に1回の運営推進会議を開催していない	外部評価結果と運営推進会議を家族に報告する。	全職員一丸となって奇数月、第3土曜日を定期開催日とする。	
3	1	サービス評価の事前準備は全職員分担した。 運営推進会議の開催を9月18日(土)に予定している	職員、ご家族、地域、行政が一体となり来園しやすい雰囲気をつくる	輪番制で職員も会議に出席し、その内容を他職員へ伝え周知徹底してもらう	
4	2	職員の資質の向上	話し合いをして意識の統一を図る	1回/月に個人面談を行う	
5					

注)項目の欄については、自己評価項目の 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。