

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	4	運営推進会議の開催回数が少ない。また、現状報告以外の議題で考慮していく。	2ヶ月に1回程度のサイクルで、年6回の開催。	事業責任者以外のスタッフは、ローテーションで事務局員を担当し各自が意識を持つ。	12 か月
2	33	重度化や終末期に向けた方針が具体的でない。(退居となる際の判断基準的なもの)	本人、家族、スタッフ、それぞれが分かり易い、文章化されたものを作成する。	現在おおまかな土台となるものはある。更に何度も話し合い、煮詰め、作り上げたい。	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。