

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	(3)	書面での報告を行う際には、返信用封筒を同封する等、意見等が言い易い工夫をされることを期待する。	運営推進会議の書面对応において、関係者様からの意見のフィードバックを得やすい環境整備を行う。	運営推進会議の書面对応を継続する際、質問や意見を言い易くするため、メールアドレスや連絡先等の問い合わせ先を資料にも明記し、返信用封筒の同封についても検討する。	6ヶ月
2	(9)	記録に残される場合は、出来るだけ具体的な内容を記録されることを期待する。	アセスメントへのフィードバックを視野にいれた、具体的なケース記録を記載する。	ケース記録には本人の想いや話していた言葉をできるだけ記録するよう継続し、必要であればマニュアルの見直しを行い、職員への指導により趣味や趣向を観察する視点の育成に取り組む	6ヶ月
3	(13)	緊急時における初期対応(特に命に関わる状況)についての定期的な実技訓練を実施されることを期待する。	緊急時対応の実技訓練を行う取り組みを拡充する。	市消防隊にて開催される緊急時対応の訓練に職員が参加する。また、避難訓練にて実技訓練を行うよう検討する。	12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。