

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		2ヶ月に1度 運営推進会議を行い利用者様やサービスの実際評価への取り組み状況、事業所報告、話し合いを行っていき、ご家族の参加率が低い	<ul style="list-style-type: none"> ○ 会議での意見をサービス向上への向上に活かしていきたい → ご家族の参加が必須 ○ 会議内容の充実 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 会議案内通知 郵送の際にテーマ(議題)を事前にお知らせし出席率の向上に努める。 ○ 面会時の際の支掛けの工夫、継続。 	6ヶ月
2					ヶ月
3					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。