

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	4	運営推進会議に、ご利用者が出席したことがない	運営推進会議へのご利用者の出席について前向きに取り組む	開催ごとに、心身の負担を考慮しながら1名程度のご利用者の参加を促す	6ヶ月
2	36	事業所内に掲示してある写真について、ご家族への同意を得た上での掲示がされていない	ご家族への確認を行い、同意を得た上で写真を掲載する	アンケートの作成、配布をし、現在回収中。	6ヶ月
3	8	成年後見制度について、職員間で理解度に温度差がある	成年後見制度について、どの職員も理解を深められるようにする	各ミーティングでの勉強会や、資料の配布を行う	6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。