

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	会議を欠席されたメンバーへの議事録等をご家族へも配布することにより、更なるサービス向上に向けた取り組みを期待したい。	会議を欠席されたメンバーへの配布ももちろんのこと、会議でどのような話し合いがされているのかを周知していただくために、全てのご家族様へも送付する。	平成31年3月22日に開催した議事録から、毎月の請求書を送付する際、全てのご家族へ同封してお送りすることにする。	12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、行を挿入して下さい。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。