

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 | 25 | サービス開始時までにサービス計画書にサインをいただけないことが多い。 | サービス開始までにサインをいただく。 | 認定切れ1ヶ月前までにサービス計画書を作成する。サービス開始までに来ていただけない家族様には電話で説明した上で送付しサインをいただく。送付の際、サインの日付はサービス開始前でお願する。 | 1年 |
| 2 | 40 | 家族会への参加家族様が増えない。 | 家族様が参加しやすい環境をつくる。 | 堅苦しい雰囲気ではなく、お茶会や食事会、お祭りなどを開催し、参加していただく。 | 1年 |
| 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 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。