

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	運営会議の回数において、2か月に1回が望ましい。	参加可能メンバーだけでの話し合いの元作成した報告書、もしくは全メンバーによる会議を2か月に1度実施が出来る。 今後は内容をより濃密なものとしていく。	利用者・ご家族さまからの意見が代表のみとなっている。それ以外のご家族さまからの意見も反映できるようにルートを策定していく。	2ヶ月
2	10	ご家族への報告について、毎月発送しているご家族宛ての手紙の内容に厚みを持たせ、情報量を増やす。	前回、「ご家族様に送る手紙」の内容を変更。食事、排泄、医療を追加しているが、ご家族様から意見を頂戴し、より内容を重厚な物としていきたい。	「ご家族様に送る手紙」に対し、ご家族様からの返事を頂き、質問に答えるような書式を策定する。	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。