

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(2)	ご家族様や、ご近所様のお力沿いが賜れない。	立ち寄りやすい雰囲気作りをする。	手紙や、のあ通信の発送の数を増やしたり、行事などを増やし呼び込むように努力する。	6ヶ月
2	4(3)	推進会議で、地域包括の出席が少なく、相談事などがあってもなかなかお会いすることがなかった。	何でもいつでもどんな事でも相談にのっていただけるように連絡を密にとって行く。	推進会議は、ほとんど土曜日が多いが、なるべく平日の包括様達の出席しやすい日にする。	4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。