

目標達成計画

作成日: 平成30年9月19日

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	10	毎月、施設の便りをご家族様へ配布・郵送している。入居者様の最近の状態等についてはその都度電話をしたり、月一回の電話の際報告をしたり、便りを郵送したりしているが、便りの家族へ報告する内容が統一しきれていない。	施設の便りを行事の写真や予定、入居者様の体調や連絡事項等の統一した内容の報告ができるように、個別の連絡書類を作成する。ご家族様の理解や協力を得られるように情報を発信する。	個別の連絡書類の書式や内容を検討し、記入する内容等についても職員全員で話し合いを行い、統一した内容を報告できるようにする。毎月の施設の便りの様式についても、再検討する。	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。