

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	運営推進会議に家族が未参加の状況である。議事録が玄関ホールの設置されていない。	運営委員推進会議に家族が出席。議事録を玄関ホールに設置する。	今後も郵送・電話・面会時の参加をお願いする。 議事録は玄関に設置する。	6ヶ月
2	26	サービス担当者会議の会議録に不参加の御家族・医師・看護師等の意見・助言が記載されていない。	今後は把握した意向や意見等は会議録に残す。	月1回のミーティング時に把握した意向・意見が職員間で周知され議事録に残されているか確認する。	6ヶ月
3					
4					
5					

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。