

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 | 10 | 月に一度、ご家族に請求書を送る際にご利用者の近況をお伝えしているが、文章のみで写真の添付がなく、ご利用者の現状を把握する事が出来にくい。 | 家族にご利用者状況を把握しやすくし、安心感を与えると共に家族とご利用者との関係が疎遠にならない様にする。 | 文章と共にご利用者の写真を送付する。 | 12ヶ月 |
| 2 | 4 | 運営推進会議に地域の方や家族の出席が少ない。 | 家族の運営推進会議への出席を増加させる。 | 運営推進会議開催の案内文だけでなく家族の面会時や連絡時に運営推進会議への出席をお願いする。 | 12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。