

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	具体的意見や苦情を十分に拾いあげられていない。	ささいな疑問や不満、相談を言いやすい環境づくり。	参加しやすい運営推進会議の議題設定、各種行事への御家族の参加等。	12ヶ月
2	2	より地域の中に根差した運営を目指す必要がある	地域の中で存在することが当たり前、と思っ て頂けるようになる。	地域行事への参加、施設行事への招待	12ヶ月
3	26	サービス担当者会議を十分に行えていない	利用者の状態変化、プラン見直しに応じ、適 切な時期に適切な方法で担当者会議を実 施する。	計画的な担当者会議開催日の設定。	12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。