

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	運営推進会議の開催が定期的になく、そこでの意見がサービス向上に活かされていない。	報告や話し合いを定期的に行い、意見を活かす。	なるべく定期的を開催をし、なかなか参加者が集まらない場合は行事と絡めて開催し、そこでの意見をサービス向上に活かしていく。	3ヶ月
2	10	事業所から家族へ個人の暮らしぶりなど定期的に報告する仕組みについて良い方法を考える。	定期的に個人の暮らしぶりなど家族に伝える。	毎月のおたよりに、個人的に報告する空欄を設け、個人の様子を書き込みし伝える。	1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。