

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	運営推進会議への定期的な利用者・家族の参加ができていない。	継続して参加できる家族代表の選任見直し、全家族への参加呼びかけを行い、運営推進会議への協力を得ることが出来る。 運営推進会議の内容を家族が認識できる。	運営推進会議の役割、必要性を全家族に説明する機会を持ち、理解してもらい参加を促す。 運営推進会議開催の通知を広報誌にて周知し参加を促す。 議事録を全家族に送付し会議内容を把握してもらう。	3ヶ月
2	6	内部研修(法定・認知症)の受講者・欠席者が提出するレポートが研修資料と一緒にいるため、確認後に各自へ返却している。	レポートを事業所にて保管し、各職員の研修理解状態を把握できる。	研修資料とレポートを分けて作成しレポートのみ提出してもらう。 レポートの内容を確認し、理解度が低い職員にはユニットリーダーが再度指導する。	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、行を挿入して下さい。