

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 (3) | 運営推進会議が開催出来ていない。 | 2か月に一回の運営推進会議を、書類開催し意見の交換を行う。 | 偶数月の中頃までに書類を作成し、地域包括・社会協議会・ご家族様へ郵送し意見を頂き議事録を作成する。 | 1ヶ月 |
| 2 | 19 | ご家族様の希望で、毎月の様子が分かる様なお便りが欲しい。 | 毎月の請求書・領収書の便で、一緒に郵送出来るように作成する。 | 毎日の様子やイベント・散歩等を多めに写真撮影しておき、お便りとして作成する。 | 3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。