

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	二ヶ月毎に各ご家族に送付している状況報告便りの内容が、文字数が多すぎる等見にくい書式になっている。	見て、読みやすいと思える書式とし、又毎回楽しみにして読んでいただける便りにしていくことで、ご家族様との関係作りに繋げていく。	各利用ごとに、近況の様子を撮影した写真を数枚載せ、コメントを入れる。文字についての状況報告は、ポイントのみを簡潔に記載するよう心掛ける。	4ヶ月
2	10	運営推進会議のあり方について。内容のマンネリ化、及び地域代表者等の不参加が重なりつつある。	今後はもっと多くの関係者の参加で会議を開催し、会議内容の充実を図ると同時に、地域との関係作りに繋げていける会議にしていく。	地域代表者をもっと広い枠で考え、毎回一定の方に限らず、多職種の方々に参加していただく。又、それらの方々に関連した内容も交えていく。	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。