

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	利用者、家族の意見、要望は日常の会話や問い合わせ時にのみに聞いている。	利用者や家族が意見・要望を言える機会を確保し、求めていることを利用者や家族に知らせるために意見箱の設置やアンケートを実施する。	意見箱を設置し、意見、要望が言いやすい環境にする。	1ヶ月
2	4	コロナ禍のため運営推進会議を書面で開催し、家族、地域包括支援センターにのみ報告。	区長や自治会長等が地域の代表として参加していただく。	コロナ禍で書面で開催する際には、構成メンバー全員に議事録や資料を送付する。	2ヶ月
3	11	引継ぎノートからPC記録になり、職員用の業務日誌に相当するものはない。申し送り事項一覧表を活用し意見交換を行っている。	業務日誌を作成し、業務上の出来事や職員の意見や提案等記録する。	エクセルにて、その日の勤務者や出来事、申し送り事項、意見等を記入できる業務日誌を作成する。	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。