

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	運営推進会議に参加できない家族の意見をもらう工夫として案内状に意見記入用紙を同封し、書面にて参画をしていただく。	2024年5月開催の会議より実践する。	2024年5月開催の運営推進会議より、案内状に加え意見記入用紙を同封する。	2ヶ月
2	26	ケアの記録が支援内容のみとなっている。	今月の開催の全体会議で周知し取り組む。	今月19日開催の全体会議で記録について伝え、少しでもご利用者様の表情が見える記録にしていきたい。	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。