

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	26	サービス担当者会議において家族の参加が来ていなかった。	担当者会議にてにおいて家族様に参加して頂き話合いに参加してもらう	運営推進会議において家族様に向けた呼びかけと実施月の前月に家族様へ連絡し日程の調整依頼を行う	6ヶ月
2	36	プライバシーマニュアルが会社として作成されていない。	プライバシーマニュアルの作成を本社へ依頼する	会社全体での検討事項になる為管理者から本社へ意見として挙がっていた旨を報告する	1ヶ月
3	49	人員不足等の問題もあり日々の生活において散歩や外気浴の機会を設ける時間が少ない	日常的に外気浴や散歩が実施できるようにする	人員不足の中でも日々の業務内容を見直し、時間の確保と家族様のご協力も得ながら実施に向けて取り組む	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。