

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	現在カンファレンスに、出来るだけ家族にも参加していただき、意見や要望を伺ってはいるが、なかなか出にくい。苦情や意見がないのではなく、言いやすくする環境が整っていないのではないか	職員の職種・担当者が分かり、家族が意見や要望を気軽に言える工夫を行う。職員と家族のコミュニケーションの場を作る為、まずは担当職員を覚えてもらう	①玄関に、職種を書いた顔写真を掲示し職員紹介をする。 ②毎月の家族へのお便りに担当者の顔写真を付ける ③又家族の面会時などに、施設をもっと良くするために何か気付かれたことはないかを聞くようにする。	3ヶ月
2					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。