

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	○運営推進会議を活かした取り組み R5.7月より開催して活発な意見交換が行われているが、参加していない家族には会議の内容の共有が出来ていなかった。	参加していない家族にも会議事録を渡して内容を説明したい。(運営推進会議の内容の共有を図る。)	月初めの利用料請求・支払い時に、運営推進会議(月末に行うことが多い)の議事録を口頭で説明しながら渡す。	1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。