

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	6	身体拘束防止委員会の設置はしているが研修や会議記録が複数個所に分かれており活動内容がわかりづらい。	誰が見ても活動内容が一目で分かるように書類の整備をする。	保管場所がばらついていた研修記録や議事録をまとめ一体化し分かりやすい書類を整備する。	1ヶ月
2	4	運営推進会議の活動内容を利用者家族が周知する機会が少ない。	運営推進会議の議事録を家族に配布する。	次回開催の運営推進会議の議事録から家族に配布し、よりホームの運営、活動について理解を深めてもらう。	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。