

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		家族との報告、連絡、相談が上手く伝わらない事があった	ご家族側からの要望や意見の聞き取りを行う機会を増やしたい	<ul style="list-style-type: none"> 定期的な家族アンケートの実施 会話をする機会があるときに意見や、何かきになる事がないかこちらから積極的に聴取する 	6ヶ月
2		事務作業の遅延により、施設内の情報が古いまま発信されてしまう事がある	定期的に情報を更新する	<ul style="list-style-type: none"> 事務作業を行う時間を確保する 最新の情報の収集を行う 	即時
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。