

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 (3)	運営推進会議での委員様等参加者が少ない。情報共有が少ないのではないか。	委員会の人数を増加し、より多くの意見や質問が聞けるようにする。	各ユニットに1名ずつ委員をお願いし広く意見が聞けるようにする。(今までは1人だった)	6ヶ月
2	10 (6)	利用者、家族様の意見、要望を聞いたりする機会が少ない。	利用者、家族様との情報共有を密にする。	①利用者の変化や変わった事があれば、より細やかに連絡を取り、情報を伝え、ご家族様のご意向を聞く。 ②情報支援ツール「かけはしノート」の作成。状態変化がなくても必ず定期受診の結果を記入し面会時に報告出来るようにする。 ③お便りを利用し様子をお伝える。	6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。