

目標達成計画

作成日: 令和 4 年 7 月 4 日

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	35	火災、自身、水害等のマニュアルが整備されていない。職員がマニュアルを確認できる状況ではない。	早急にマニュアルの整備を行い、職員がいつでも確認できるようにします。	早急にマニュアルの整備を行い、ファイルの置き場所を決め、職員がいつでも確認できるようにします。管理者担当します。	1ヶ月
2	10	個別の様子が家族様が分り難い。	個別の様子を分り易く知らせる為、便りの発行を出来るようにする。	毎月の利用料の発送時に同封できる出来るようにします。	2ヶ月
3	4	運営推進会議の議事録は家族様へは、発送出来ていない。	施設の現状を全家族様に分かって頂くためにも議事録をお見せする。	2ヶ月毎の運営推進会議の議事録を全家族様へ送付します。管理者担当	2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。