

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	26	モニタリングのサービス実施状況がケース記録と連動していない。	モニタリングのサービス実施をした内容をケース記録に残す。連動・整合性を図る記録方法の工夫を行う。	ケース記録に新たにサービス実施チェック欄を作成し、個々の利用者のサービスの質の向上を図る。	3ヶ月
2	4	運営推進会議議事録をご家族に配布していない。	運営推進会議議事録を全てのご家族に配布し、今まで以上に事業所の取り組み等を伝え理解して頂く。	運営推進会議議事、請求書、近況レターと一緒に同封、郵送する。今まで以上に事業所の取り組み等を伝え理解して頂く。	3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。