

目標達成計画

作成日: 平成 29年 12月 15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	4	運営推進会議の話し合いが、サービスの向上につながっているか、記録の中から具体的な事が見えない。	運営推進会議での話し合いにより、事業所の改善課題を見つける。 明確な内容の議事録とする。	報告だけでなく、議題を提案したり、得た情報についての記録を、具体的に記録する。	2ヶ月～
2	23	会話が成り立たない利用者の思いや、意向を表情や、仕草で把握しているが 職員の思い込みがないようにする。	その結果を口頭での伝達に終わらせず、記録し 情報共有をする。	センター方式の導入について、職員皆で検討しあう。現、情報の共有については現在活用している フェイスシートを記録用紙とし、手元に置き随時記入出来る状態とする。同時にPC(データ)入力も行う。	1ヶ月～
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月