

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	会議は2ヶ月に1度、年6回開催されていたが、行政担当者の公務と重なってしまい2回欠席となっていました。	行政担当者の毎回の参加	会議1ヶ月前から法人事務長と管理者で市役所へ出向き、直接行政担当者へ参加依頼する。	0ヶ月
2	45	基本的に入浴日は火木土となっており、入浴日以外の日や拒否される場合は足浴やドライシャンプーで対応していた。	利用者の希望に沿った入浴の工夫、支援	曜日を定めることなく利用者の希望を伺い、1人の職員が入浴までの一連の支援に当たり、毎日3、4人ずつ入浴提供をする。	0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。