

目標達成計画

作成日: 平成 27年 10月 8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	23	利用者の状況を記録できていない。	利用者の状況を記録していく。	各担当が、より詳細な情報収集に努め、フェイスシートに記録する。記録を追加した際には、職員会で皆が周知できるよう話し合いを持ち、利用者の理解を深める。	3ヶ月
2	4	運営推進委員会が、利用状況、運営状況の報告に終始しているのではないか？。	時期に応じた議題や課題を提示し、検討したり意見を交換し合う。	時期ごとの行事について、議案を提示し意見交換する。 記録の工夫をし、毎月送付しているご家族様にも解り易いものとする。	1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、行を挿入して下さい。