

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	運営会議の回数において、2か月に1回が望ましい。	課題通りの回数を目標に実施をしていく。	全メンバーではなく、参加出来たメンバーでの話し合いを実施し、報告書という形での情報共有を行っていく。	1ヶ月
2	10	ご家族への報告について、毎月発送しているご家族宛ての手紙の内容に厚みを持たせ、情報量を増やす。	最初に入浴の有無や、食事量、医療受診結果の3点を掲載させる。	前述の通りまずは3点が載ったフォーマットの作成をしていく。	2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。