

目標達成計画

作成日: 令和 4 年 2 月 2 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	19	現状、日常における写真の掲載された事業所通信を家族様にお送りしているが、利用者様個々の様子の文章や写真の掲載に変え、家族様から様々な意見や要望を頂く機会を作れるようにする。	毎月月末に発行していた施設新聞の内容を、今後は、利用者様一人一人に向けた内容に変更し、家族様とより密に話ができる様、また、意見や要望を頂く一助となる様に手紙を作成する。	毎月々の家族様に向けてのお手紙は、各居室担当者に文章や写真の選定をお願いし、仕上がった物は管理者が内容等をチェックした後、送付する。	2ヶ月
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。