

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	10	利用者家族の要望については、面会時に勤務している職員が対応しているが、情報の共有が出来ていないことがある。	職員全員が情報を共有できる。	些細なことでも全職員に伝わるように、口頭での引継ぎを行う事や引継ぎノートを作成し、伝え漏れがないようにする。苦情・相談記録も作成する。	3ヶ月
2	4	運営推進会議が2か月に1回行えていない	2か月に1回運営推進会議を行う。	参加しやすい運営推進会議の議題設定、行事へのご家族様の参加呼びかけ等を行う。	3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。