

目標達成計画

作成日: 令和元年12月23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	4(3)	会議出席の家族代表は固定となっているので、他の家族には会議内容が伝わっていない。全家族に会議内容を周知するために、議事録を送付するか、玄関に置いて開示することが望ましい。	運営推進会議議事録が全家族に周知できるようにする。	今後、会議議事録を玄関に置き、訪問家族が自由に持って帰れるようセッティングしたい。	2ヶ月
2		家族アンケートで、ある家族から利用者の日ごろの様子を写真やコメント等で教えてほしいとの要望があった。	できる限り利用者の日ごろの様子を家族に知らせよう努力する。	現在、インターネットでパスワードを使用して一定の人にだけ写真が見られるようなサービスがあり、利用できないか模索検討中である。	6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。