

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		重度化により馴染みの場所に出かけることが困難で、ご家族の面会も高齢、体調不良で面会回数が減少している。	現在やかた便りをご家族に郵送しているが、ご家族以外の知人、親族の方にも暑中見舞や年賀状等出して近況報告をする。	1.面会時に正確な住所を面会簿に記載していただく。 2.個人情報開示をご家族に同意していただく。	6 ヶ月
2		運営推進会議にご家族の参加がなくなったので参加促進を再度促す。	1.運営促進会議の参加を促進し、意見や要望を頂き施設運営に生かす。 2.会議の持つ意味合いの更なる周知を図る。	1.毎回運営推進会議の案内を送付し、参加をして頂くようお願いする。 2.参加できないご家族には議事録を送付し、次回の参加を呼びかける。	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。