

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	1	事業所の取り組み内容や具体的な課題を話し合い、地域の理念と支援を得る為の運営推進会議の充実に向けて、会議構成メンバーの質問・意見・要望の意見収集を図り、ケアサービスに活かすと共に、参加メンバー全員並びに利用者や家族への議事録送付の期待する。	今後は書面作成ではなく対面会議を再開する。事業者の取り組み内容や具体的な課題を話し合い、地域の意見や支援を得て運営推進会議の充実を図る。参加メンバー全員並びに家族へ議事録送付を実施する。	今後は書面作成ではなく対面会議を再開する旨を会議構成メンバーに書面にて通達する。メンバーからの質問・意見・要望等の意見収集を図り、ケアサービスに活かせる様にする。参加メンバー及び家族への議事録を送付をする。事故報告やヒアリング内容も盛り込む様にする。	1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。