

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	No.4	運営推進会議の議事録を利用者の全家族等に配布されていない。	運営推進会議事録を全家族に配布する事により、事故の原因、分析、対策など2ヶ月間の経過等報告し、信頼関係の構築に努める。	運営推進会議事録を全家族に配布する。	3ヶ月
2	No.20	在宅で生活している時の馴染みの方等の情報がアセスメントの中に情報として取り込まれていない。	本人がこれまで大切にしてきた馴染みの人との関係が途切れないように努める。	その人を取り巻く様々な情報(センター方式A-4シート)を用いて、アセスメントを行う。	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。