

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	4	市役所との連携、当苑の状況の報告について	今以上に市役所との連携の強化	市役所へ行った時は、苑の利用者の様子や行事の報告をします。新聞を作成したときは持参します。意見や感想を伺い、今まで以上に市役所や地域包括支援センターの職員の方との関わり合いを密にしていきたいと思います。	10ヶ月
2	18	当苑の利用者の日常生活を家族へ報告方法の検討	家族にわかりやすく利用者の状況報告をする	今までは面会時に様子を伝えたり、電話での報告が主でしたが、毎月の集金の際に利用者の様子を記入した用紙を作成、渡すようにし、より確実に、わかりやすく報告するようにしたいと思います。	10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。