

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	6	意見・要望等を出して頂けない家族への対応を、どう取り組んでいくか	家族アンケートの実施	・施設独自のアンケートを作る。 ・御家族の本当の意見・要望が聞けるよう返信先は施設外の方へお願いし、誰かわからないような仕組みをとる。	2ヶ月
2	13	備蓄・非常持ち出しリストの用意が無い	・備蓄を置く。 ・非常持ち出しリストの作成	・備蓄を置くとともにすぐ持ち出せるような場所を確保する。 ・明確なリストの作成	2ヶ月
3	4	議事録について詳細な記録を残せていない	会議毎の詳細な記録を残す	会議毎の記録者を設け質疑応答等の記録を残す	随時
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。