

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 | ○運営推進会議を活かした取り組み 運営推進会議での話し合いに内容が、全家族に周知できていない。 | ○会議内容 利用者の現状や職員の取り組み及び、ヒヤリハットや事故の報告なども全家族への公表と周知。 | ・議事録を玄関に備え付け、利用者の現状や職員の取り組み、ヒヤリハットや事故等も、全家族に公表する。 ・意見箱を同署に置き、頂いた意見等に対しては返答や改善内容などを開示してサービスの向上に活かす。又、協力を得られるようにする。 | 6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、行を挿入して下さい。