

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		職員の育成	知識、技術の向上を図り主体性を持って支援を行う。	社内研修、事業所内研修にて質の向上、振り返りを行い理解の確認を研修担当者、リーダー、管理者は毎月行う。	12ヶ月
2		家族様との関係性 コロナ禍における対応	ご家族様へ施設での様子取り組み伝達、面会が制限される中で要望を伺い安心を提供する。	・毎月郵送連絡、内容の充実 ・要望に関して返答を運営推進会議へ共有 ・オンライン面会のお知らせ伝達	12ヶ月
3					
4					
5					

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。