

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	18	利用者様と何かをしたりする時間が少なくなっている。	毎日レク的な事を取り入れたりし楽しめる環境作りをしている。	職員の一日のタイムスケジュールを作成し一緒に過ごせる時間を必ず設けている。	6ヶ月
2	26	カンファレンスや会議が少なくなっている。	全員が情報共有し、実践につなげていく。	日勤帯で勤務されている職員で話し合いをしている。その内容を申し送る	3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。